

Ajuntament de Manuel

Bases per a la provisió en propietat pel procediment d'oposició lliure de dues places d'auxiliar administratiu o auxiliar administrativa, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017. [2018/2846]

Per Resolució de l'Alcaldia de data 13 de març de 2018 s'han aprovat les bases, que s'insereixen a continuació, que han de regir la convocatòria per a cobrir en propietat dues places d'auxiliar administratiu, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, vacants en la plantilla de personal i incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017 i en l'oferta d'ocupació pública addicional del mateix any, per mitjà del sistema d'oposició lliure:

«Bases específiques que han de regir la convocatòria per a cobrir en propietat dues places d'auxiliar administratiu, enquadrades en l'escala d'administració general, vacants en la plantilla de personal i incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017, per mitjà del sistema d'oposició

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, pel procediment d'oposició lliure, de dues places d'auxiliar administratiu, una a temps complet i una altra a temps parcial de 30 hores setmanals, vacants en la plantilla, i incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017.

Les places estan enquadrades en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, dotades amb el sou corresponent al subgrup C2 dels previstos en l'article 76 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en concordança amb la seua disposició transitòria tercera. La plaça d'auxiliar administratiu a temps complet té assignat un nivell de CD 18 i la plaça d'auxiliar administratiu a temps parcial té un nivell assignat de CD de 17.

Les funcions a exercir seran especialment les següents:

Per a la plaça d'auxiliar administratiu a temps complet (lloc de treball 2 de l'escala d'administració general):

- Manejar terminals, tractament de textos, programes informàtics, calculadores, màquines d'escriure, etc.
- Arxivar i registrar expedients i documentació de la unitat administrativa (Secretaria i/o Intervenció).
- Col·laborar en la conformació i seguiment dels tràmits administratius dels expedients, incorporant els documents que vagen arribant a la unitat administrativa.
- Atendre i realitzar telefonades per a resoldre aspectes de la seua competència.
- Efectuar i comprovar operacions aritmètiques i pressupostàries i, en general, tot tipus de tasques administratives referents a procediments simples i repetitius, tractament de textos, etc.
- En general, tot tipus de tasques anàlogues a les anteriors i relacionades amb el lloc de treball.
- Suport a Secretaria (transcripció a l'ordinador de documents).
- Traducció de documents de castellà a valencià i viceversa.
- Dur a terme activitats administratives elementals, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents amb tendència a la repetició i amb alternatives diferents, com omplir i formalitzar documents, impresos, quadres estadístics, etc.
- Transcripció i seguiment del llibre registre d'actes de sessions d'òrgans col·legiats i del llibre registre de resolucions.
- Tramitació d'expedients relatius a subvencions de l'AGE, Diputació de València, GVA, etc.
- Gestió del padró d'habitants.
- Amb caràcter supletori, quan les necessitats del servei ho requereixen, se li assignen totes les funcions corresponents al lloc 1, auxiliar administratiu de Secretaria-Intervenció (a temps parcial de 30 hores setmanals).

Per a la plaça d'auxiliar administratiu a temps parcial de 30 hores setmanals (lloc de treball 1 de l'escala d'administració general):

Ayuntamiento de Manuel

Bases para la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de dos plazas de auxiliar administrativo o auxiliar administrativa, encuadradas en la escala de administración general, subescala auxiliar, incluidas en la oferta de empleo público del año 2017. [2018/2846]

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2018 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativo, encuadradas en la escala de administración general, subescala auxiliar, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017 y en la oferta de empleo público adicional del mismo año, mediante el sistema de oposición libre:

«Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativo, encuadradas en la escala de administración general, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017, mediante el sistema de oposición

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de auxiliar administrativo, una a tiempo completo y otra a tiempo parcial de 30 horas semanales, vacantes en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017.

Las plazas están encuadradas en la escala de administración general, subescala auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su disposición transitòria tercera. La plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo tiene asignado un nivel de CD 18 y la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial tiene un nivel asignado de CD de 17.

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

Para la plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo (puesto de trabajo 2 de la escala de administración general):

- Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- Archivar y registrar expedientes y documentación de la unidad administrativa (Secretaría y/o Intervención).
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que vayan llegando a la unidad administrativa.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- En general, todo tipo de tareas análogas a las anteriores y relacionadas con el puesto de trabajo.
- Apoyo a Secretaría (transcripción al ordenador de documentos).
- Traducción de documentos de castellano a valenciano y viceversa.
- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como cumplimentar y formalizar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.
- Transcripción y seguimiento del libro registro de actas de sesiones de órganos colegiados y del libro registro de resoluciones.
- Tramitación de expedientes relativos a subvenciones de la AGE, Diputación de Valencia, GVA, etc.
- Gestión del padrón de habitantes.
- Con carácter supletorio, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se le asignan todas las funciones correspondientes al puesto 1, auxiliar administrativo de Secretaría-Intervención (a tiempo parcial de 30 horas semanales).

Para la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales (puesto de trabajo 1 de la escala de administración general):



- Manejar terminals, tractament de textos, programes informàtics, calculadores, màquines d'escriure, etc.
- Arxivar i registrar expedients i documentació de la unitat administrativa (Secretaria i/o Intervenció).
- Col·laborar en la conformació i seguiment dels tràmits administratius dels expedients, incorporant els documents que vagen arribant a la unitat administrativa.
- Atendre i realitzar telefonades per a resoldre aspectes de la seua competència.
- Efectuar i comprovar operacions aritmètiques i pressupostàries i, en general, tot tipus de tasques administratives referents a procediments simples i repetitius, tractament de textos, etc.
- En general, tot tipus de tasques anàlogues a les anteriors i relacionades amb el lloc de treball.
- Suport a Secretaria (transcripció a l'ordinador de documents).
- Traducció de documents de castellà a valencià i viceversa.
- Dur a terme activitats administratives elementals, d'acord amb instruccions rebudes o normes existents amb tendència a la repetició i amb alternatives diferents, com ara omplir i formalitzar documents, impresos, quadres estadístics, etc.
- Administració del cementeri municipal: autoritzacions, drets funeraris, etc.
- Registre d'entrada i eixida de documents, incloent-hi l'assistència als interessats en matèria de registre.
- Suport a les funcions de Secretaria en matèries diverses.
- Informació al públic sobre dependències municipals, localització d'oficines i unitats administratives, gestions elementals, etc.
- Funcions administratives corresponents a l'exercici de la Secretaria del Jutjat de Pau i Registre Civil, a realitzar fora de l'horari de treball amb càrrec a la compensació econòmica que es percep de la Generalitat Valenciana.
- Transcripció a l'ordinador de documents i traducció de castellà a valencià i viceversa.
- Amb caràcter supletori, quan les necessitats del servei ho requereixen, se li assignen totes les funcions corresponents al lloc 2, auxiliar administratiu de Secretaria-Intervenció.

Segona. Normativa d'aplicació

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no previst expressament en les presents bases, a les normes contingudes en:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, amb les redaccions que en fan la Llei 23/1998, de 28 de juliol; Llei 22/1993, de 29 d'octubre, i la Llei 42/1994, de 30 de desembre, en tot allò que no es trobe derogada.

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

- Llei de la Generalitat 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana (LRLCV).

- Llei de la Generalitat 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana (LOGFPV).

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

- Archivar y registrar expedientes y documentación de la unidad administrativa (Secretaría y/o Intervención).

- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que vayan llegando a la unidad administrativa.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

- En general, todo tipo de tareas análogas a las anteriores y relacionadas con el puesto de trabajo.

- Apoyo a Secretaría (transcripción al ordenador de documentos).

- Traducción de documentos de castellano a valenciano y viceversa.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como cumplimentar y formalizar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

- Llevanza del cementerio municipal: autorizaciones, derechos funerarios, etc.

- Registro de entrada y salida de documentos, incluyendo la asistencia a los interesados en materia de registro.

- Apoyo a las funciones de Secretaría en materias diversas.

- Información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas y unidades administrativas, gestiones elementales, etc.

- Funciones administrativas correspondientes al desempeño de la Secretaría del Juzgado de Paz y Registro Civil, a realizar fuera del horario de trabajo con cargo a la compensación económica que se percibe de la Generalitat Valenciana.

- Transcripción al ordenador de documentos y traducción de castellano a valenciano y viceversa.

- Con carácter supletorio, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se le asignan todas las funciones correspondientes al puesto 2, auxiliar administrativo de Secretaría-Intervención.

Segunda. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).

- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, con las redacciones dadas por la Ley 23/1998, de 28 de julio; Ley 22/1993, de 29 de octubre, y la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, en todo aquello que no se encuentre derogada.

- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana (LRLCV).

- Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (LOGFPV).

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



– Bases generals aprovades per Resolució d'Alcaldia de data 26 d'abril de 2010 i publicades en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) número 6265, de data 12 de maig de 2010; modificació de data 14 de desembre de 2011, publicada en el DOGV número 6676, de data 26 de desembre de 2011, i modificació de data 26 de desembre de 2011, publicada en el DOGV número 6685, de data 4 de gener de 2012, les referències de les quals a l'articulat de la legislació en vigor en el moment de la seua aprovació hauran d'entendre's realitzades als correlatius articles de la vigent legislació.

Tercera. Requisits que han de reunir els aspirants

Per a prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria s'exigirà el compliment de tots i cada un dels següents requisits (art. 53 TREBEP), referits al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies:

a) Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb allò que disposa l'article 54 TREBEP.

b) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques.

c) Tindre complits 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, FP1 o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. Si és el cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant per mitjà d'un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent.

e) Estar en possessió del certificat del grau mitjà (C1-3) de coneixements del valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

f) No haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni haver-se revocat el seu nomenament com a funcionari/a interí/a, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies de l'escala, subescala o classe objecte de la present convocatòria.

Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent, que impedisca l'accés a l'ocupació pública en el seu país d'origen.

Quarta. Igualtat de condicions

D'acord amb el que estableix els articles 59 TREBEP i 55 LOGFPV, en la redacció que en fa la Llei 11/2017, de 17 de maig, en concordança amb el que preveu el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar un certificat expedit per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Cinquena. Instàncies i admissió dels aspirants

5.1. Les instàncies per a sol·licitar prendre part en el present procés selectiu hauran d'estar omplides de forma deguda. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cada una de les condicions i requisits exigits en la base tercera, referides al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest ajuntament, i havent de presentar-se en el Registre General d'aquest o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), dins del termini de 20 dies naturals, comptats a partir de

– Bases generales aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2010 y publicadas en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) número 6265, de fecha 12 de mayo de 2010; modificación de fecha 14 de diciembre de 2011, publicada en el DOGV número 6676, de fecha 26 de diciembre de 2011, y modificación de fecha 26 de diciembre de 2011, publicada en el DOGV número 6685, de fecha 4 de enero de 2012, cuyas referencias al articulado de la legislación en vigor en el momento de su aprobación deberá entenderse realizadas a los correlativos artículos de la vigente legislación.

Tercera. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 53 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 TREBEP.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

e) Estar en posesión de la certificación del grado medio (C1-3) de conocimientos del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la escala, subescala o clase objeto de la presente convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 TREBEP y 55 LOGFPV, en su redacción dada por la Ley 11/2017, de 17 de mayo, en concordancia con lo previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP), dentro del plazo de 20 días naturales, contados



l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.2. El sol·licitant haurà d'haver abonat abans de concloure el termini per a sol·licitar formar part del procés selectiu, els drets d'examen fixats en 68 euros, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, aprovada pel Ple en sessió de 26 de setembre de 2016, publicada en el *Bulletí Oficial de la Província de València* número 235, de data 7 de desembre de 2016, i que es troba en vigor. Aquest ingrés es realitzarà en la Tresoreria Municipal, en qualsevol de les entitats bancàries que aquest ajuntament té obert compte corrent. Si l'abonament no es realitza serà causa d'exclusió.

Els drets d'examen seran tornats, únicament, en els casos previstos en l'article 7 de la precitada ordenança fiscal reguladora.

Respecte a l'admissió dels aspirants regeix la base 5 de les generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques, si bé les referències als articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, hauran d'entendre's realitzades als articles 123 i 124 de la LPACAP.

5.3. Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el *Bulletí Oficial de la Província de València*, en els taulers d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, en els termes de l'article 68 LRJPAC, que serà de 10 dies hàbils (art. 15.1 Decret 3/2017).

Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorreguts un mínim de 15 dies naturals des de la publicació.

Si no es presenten reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, i es farà constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

5.4. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst en els articles 123 i 124 LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

5.5. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

Sisena. Dels altres tràmits previs a la celebració de les proves i de l'òrgan tècnic de selecció

6.1. La composició de l'òrgan tècnic de selecció s'ajustarà al que estableix l'article 60 TREBEP, en l'article 57 de la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en l'article 28 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana. Es constituirà atenent als principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà a la paritat entre hòmens i dones. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

6.2. A efectes del que disposa l'article 30 i en l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, l'òrgan tècnic de selecció que actue en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria tercera.

6.3. En la mateixa resolució en què s'aprova definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de l'òrgan tècnic de selecció als efectes de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis i en la seua pàgina web.

6.4. L'òrgan tècnic de selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre davall la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, i es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques basant-se en les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu, però sense vot. Els

a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.2. El solicitante deberá haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen fijados en 68 euros, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrència a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2016, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* número 235, de fecha 7 de diciembre de 2016, y que se encuentra en vigor. Dicho ingreso se realizará en la Tesorería Municipal, en cualquiera de las entidades bancarias que este ayuntamiento tiene aperturada cuenta corriente. Si el abono no se realiza será causa de exclusión.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, en los casos previstos en el artículo 7 de la precitada ordenanza fiscal reguladora.

Respecto a la admisión de los aspirantes rige la base 5 de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán entenderse realizadas a los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, en los tabloneros de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LRJPAC, que será de 10 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativament recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano técnico de selección

6.1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP, en el artículo 57 de la Ley de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y en el artículo 28 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisió de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano técnico de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios y en su página web.

6.4. El órgano técnico de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores



assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

6.5. L'òrgan tècnic de selecció estarà compost per la presidència, la secretaria i tres vocalies, i actuaran tots ells amb veu i vot. Tots els seus membres hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida als aspirants i pertànyer al mateix grup de titulació o superiors; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals haja d'efectuar-se la selecció.

No podran formar part de l'òrgan tècnic de selecció els funcionaris que hagen impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La presidència podrà requerir als membres de l'òrgan tècnic de selecció una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'article 23 LRJSP. Igualment, els que incorregueren en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

6.6. L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

Respecte del tribunal de selecció regirà amb caràcter supletori, la base 6 de les generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques, si bé les referències a la Llei 30/1992 hauran d'entendre's realitzades als articles correlatius de la Llei 40/2015 LRJSP.

Setena. Començament i desenvolupament de les proves

7.1. Regirà la base 7 de les generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques.

7.2. L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis en què no puguen actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra seleccionada que resulte en l'últim sorteig publicat en el DOGV abans de la celebració de les proves. Això conforme a l'article 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

7.3. L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat. A aquest fi hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'aquest, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat.

Huitena. Oposició lliure. Proves

Les proves a realitzar comprendran els exercicis següents:

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Un qüestionari de 50 preguntes tipus test referit a tots els grups del programa, amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida com més verdadera. Cada pregunta encertada es valorarà 1/50. Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb la meitat del valor d'una encertada.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores, un exercici múltiple o complex de caràcter general, sobre temes, qüestions, problemes o supòsits relacionats amb el programa i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a triar entre dos que proposarà el tribunal, sense que necessàriament haja de coincidir amb cap epígraf o tema concret del programa. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada interpretació del tema i la seua interrelació amb la resta del temari. Quan així ho decidisca el tribunal, l'exercici es realitzarà amb mitjans mecànics a fi de demostrar-se pels aspirants coneixements a nivell d'usuari de les aplicacions de Word, Excel, internet, correu electrònic, càlcul i altres.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no arriben a un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en la redacció escrita d'un o més supòsits pràctics, a triar a l'atzar entre els proposats pel tribunal, relatius a tasques administratives la realització de les quals corresponga als funcionaris corresponents a la categoria d'auxiliars administratius.

y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

6.5. El órgano técnico de selección estará compuesto por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del órgano técnico de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La presidencia podrá requerir a los miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Respecto del tribunal de selección regirá con carácter supletorio, la base 6 de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a la Ley 30/1992 deberán entenderse realizadas a los artículos correlativos de la Ley 40/2015 LRJSP.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas

7.1. Regirà la base 7 de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada que resulte en el último sorteo publicado en el DOGV antes de la celebración de las pruebas. Ello conforme al artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

7.3. El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava. Oposición libre. Pruebas

Las pruebas a realizar comprenderán los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Un cuestionario de 50 preguntas tipo test referido a todos los grupos del programa, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la válida como más verdadera. Cada pregunta acertada se valorará 1/50. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionados con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el tribunal, sin que necesariamente deba coincidir sobre ningún epígrafe o tema concreto del programa. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario. Cuando así lo decida el tribunal, el ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrarse por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, internet, correo electrónico, cálculo y demás.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la redacción escrita de uno o varios supuestos prácticos, a elegir al azar de entre los propuestos por el tribunal, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios correspondientes a la categoría de auxiliares administrativos.



El temps de duració de la prova, serà determinat pel tribunal en funció de la dificultat que representen.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici els aspirants podran fer ús en tot moment de textos legals i col·leccions de jurisprudència de què acudisquen proveïts. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions i el coneixement i adequada interpretació de la normativa aplicable.

Quan així ho decidisca el tribunal, l'exercici es realitzarà amb mitjans mecànics a fi de demostrar pels aspirants coneixement a nivell d'usuari de les aplicacions de Word, Excel, internet, correu electrònic, càlcul i altres.

Les qualificacions d'aquest exercici seran de 0 a 10 punts, i s'haurà d'obtenir una qualificació de 5 punts per a superar-lo.

Quart exercici: de caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà a traduir del valencià al castellà i viceversa un text proposat pel tribunal, preferentment administratiu. La duració d'aquest exercici serà d'una hora en total. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 1 punts, 0,50 per la traducció directa i 0,50 per la inversa.

Novena. Qualificació de l'oposició

9.1. Tots els exercicis de la fase d'oposició que siguen eliminatoris es qualificaran de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 5 punts en cada un d'aquests.

9.2. El nombre de punts que podrà ser otorgat per cada membre del tribunal, en cada un dels exercicis, serà de 0 a 10 punts.

9.3. Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades per cada membre del tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva que es farà constar. Les puntuacions dels membres del tribunal es realitzaran per ordre invers a la relació dels seus components, de manera que el president tancarà el torn de puntuacions. El mateix sistema s'utilitzarà quan el tribunal haja de procedir a votar.

9.4. La nota final de l'oposició es trobarà en la semisuma dels que hagen aprovat el primer, segon i tercer exercici, i a aquesta se li afegirà la puntuació obtinguda en la prova de valencià.

Si realitzada la puntuació anterior, es produïren empats o hi haguera més aprovats que places vacants, es tornarà a realitzar un nou exercici obligatori que tornarà a consistir a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores, un exercici múltiple o complex de caràcter general, sobre temes, qüestions, problemes o supòsits relacionat amb el programa i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a triar entre dos que proposarà el tribunal, sense que necessàriament haja de coincidir amb cap epígraf o tema concret del programa. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada interpretació del tema i la seua interrelació amb la resta del temari. Quan així ho decidisca el tribunal l'exercici es realitzarà amb mitjans mecànics a fi de demostrar pels aspirants coneixements a nivell d'usuari de les aplicacions de Word, Excel, internet, correu electrònic, càlcul i altres.

Si no es desfera l'empat o continuara havent-hi més aprovats que places, es realitzaren així successivament nous exercicis fins a desfer els empats i en resum que queden el mateix nombre d'aprovats que de vacants.

No s'aplicarà la base 8 de les generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques per tractar-se el present del sistema d'oposició. Sí que s'aplicarà únicament el paràgraf últim de l'esmentada base 8.

Desena. Qualificació definitiva i relació d'aprovats

La qualificació definitiva serà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en els exercicis. Una vegada finalitzats, es procedirà a obtenir la llista de persones aspirants aprovades amb totes els que hagen superat l'oposició. La relació de persones aprovades donarà començament amb la persona aspirant que haja obtingut d'aquesta manera la puntuació total més alta, que serà la que obtinga la plaça d'auxiliar administratiu a temps complet; seguirà, si és el cas, amb la segona persona que haja obtingut la segona puntuació total més alta, que serà la que obtinga la plaça d'auxiliar administratiu a temps parcial de 30 hores setmanals, i finalitzarà, si és el cas, quan el nombre de persones incloses en aquesta coincidisca amb el nombre de llocs

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el tribunal en función de la dificultad que representen.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Cuando así lo decida el tribunal, el ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrar por los aspirantes conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, internet, correo electrónico, cálculo y demás.

Las calificaciones de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 puntos para superar el mismo.

Cuarto ejercicio: de carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa un texto propuesto por el tribunal, preferentemente administrativo. La duración de este ejercicio será de una hora en total. Este ejercicio se calificará de 0 a 1 puntos, 0,50 por la traducción directa y 0,50 por la inversa.

Novena. Calificación de la oposición

9.1. Todos los ejercicios de la fase de oposición que sean eliminatorios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

9.2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

9.3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar. Las puntuaciones de los miembros del tribunal se realizarán por orden inverso a la relación de sus componentes, de manera que el presidente cerrará el turno de puntuaciones. Igual sistema se utilizará cuando el tribunal deba proceder a votar.

9.4. La nota final de la oposición se hallará en la semisuma de los que hayan aprobado el primer, segundo y tercer ejercicio, y a esta se le añadirá la puntuación obtenida en la prueba de valenciano.

Si realizada la puntuación anterior, se produjeran empates o hubieran más aprobados que plazas vacantes, se volverá a realizar un nuevo ejercicio obligatorio que volverá a consistir en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionado con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el tribunal, sin que necesariamente deba coincidir sobre ningún epígrafe o tema concreto del programa. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario. Cuando así lo decida el tribunal el ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrar por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, internet, correo electrónico, cálculo y demás.

Si no se deshiciere el empate o siguieran habiendo más aprobados que plazas, se realizaran así sucesivamente nuevos ejercicios hasta deshacer los empates y en resumen que queden el mismo número de aprobados que de vacantes.

No se aplicará la base 8 de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas por tratarse el presente del sistema de oposición. Sí se aplicará únicamente el párrafo último de la citada base 8.

Décima. Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios. Una vez finalizados, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas los que hayan superado la oposición. La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, que será la que obtinga la plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo, y seguirán, en su caso, con la segunda persona que haya obtenido la segunda puntuación total más alta, que será la que obtinga la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos con-

convocats. Si el nombre de persones aspirants indicades fóra inferior al de places convocades, les no cobertes es declararan desertes (art. 18 Decret 3/2017).

En tot cas, els empats es dirimiran en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre les dites persones, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat; article 18.6 Decret 3/2017.

La relació final d'aprovats serà elevada per l'òrgan tècnic de selecció a l'Alcaldia, amb proposta de nomenament dels que hagen superat el procés selectiu.

Onzena. Presentació de documents i nomenament

11.1. En el termini de 20 dies hàbils a comptar de la publicació de la relació definitiva de persones seleccionades en els taulers d'anuncis d'aquest ajuntament, els aspirants que hi figuren hauran de presentar en tot cas els següents documents (art. 19 Decret 3/2017):

- a) Còpia autèntica del DNI.
- b) Còpia autèntica de la titulació exigida en la base tercera.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat, per mitjà d'expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions, o còpia autèntica.
- e) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.

11.2. De la mateixa manera i en el mateix termini, l'aspirant que figure en la relació d'aprovats, haurà de presentar la documentació següent:

– Declaració del compliment de les seues obligacions com a usuari del sistema d'informació de l'Ajuntament de Manuel segons la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

11.3. Transcorregut el termini de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà al nomenament com a funcionari/ària de carrera dels aprovats en les places objecte de la present convocatória, i s'obrirà un termini d'un mes per a procedir a la corresponent presa de possessió (art. 52.3 Decret 3/2017).

Dotzena. Incidències

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot el que no preveuen aquests bases.

Tretzena. Borsa de treball

Els aspirants que, havent superat els exercicis de la fase d'oposició, no hagen sigut proposats per l'òrgan tècnic de selecció per no existir suficients places vacants, passaran a conformar una borsa de treball que tindrà una validesa mínima de dos anys, a partir del primer nomenament com a funcionari interí, i es prorrogarà per un any més en el cas que no s'haja efectuat crida del 50 % dels components d'aquesta.

La borsa de treball, sense perjudi d'allò que s'ha disposat en aquests bases, se subjectarà a les regles següents:

1r) L'aspirant disposarà d'un termini màxim de cinc dies hàbils des de la crida per a presentar la documentació acreditativa del compliment de la base tercera. El termini mínim es determinarà en cada crida en funció de les necessitats del servei a cobrir.

En el supòsit de no presentar-la en el termini esmentat, s'entendrà que rebutja l'oferta i se situarà al final de la llista d'inscrits. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, el/l'aspirant serà exclòs/a de la borsa.

2n) En aquells casos en què es rebutge l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originàriament ocupaven en la borsa. La concurrència de tals causes haurà de provar-se per qualsevol mitjà admissible en dret.

3r) Els que hagen sigut anomenats funcionaris interins, una vegada cessats, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa, sempre que la duració de la seua relació o relacions de serveis no haja superat conjuntament un any de duració. En cas contrari passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa.

vocados. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas (art. 18 Decreto 3/2017).

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad; artículo 18.6 Decreto 3/2017.

La relación final de aprobados será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

Undécima. Presentación de documentos y nombramiento

11.1. En el plazo de 20 días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

11.2. Del mismo modo y en el mismo plazo, el aspirante que figure en la relación de aprobados, deberá presentar la siguiente documentación:

– Declaración del cumplimiento de sus obligaciones como usuario del sistema de información del Ayuntamiento de Manuel según la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

11.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

Duodécima. Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de dos años, a partir del primer nombramiento como funcionario interino, prorrogándose por un año más en el supuesto de que no se haya efectuado llamamiento del 50 % de los componentes de la misma.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1.º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la base tercera. El plazo mínimo se determinará en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio a cubrir.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2.º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrència de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

3.º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente un año de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.



Les disposicions del Decret 3/2017, d'acord amb el seu article 37, serà de aplicació supletòria a l'Administració local respecte de la constitució de les borses de treball temporal.

Catorzena. Recursos en general

Contra aquests bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seua publicació de conformitat amb el que estableixen els articles 112.1, 114.1.c, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

També podrà interposar alternativament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu amb seu en València, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), i 8, 10 i 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

ANNEX

Grup I

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

Tema 2. La Corona. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Especial referencial a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Tema 5. La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manuel.

Tema 6. Fonts de dret. La llei: les seues classes. Altres fonts del dret públic.

Grup II

Part específica

Tema 7. El procediment administratiu. Principis generals. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 8. Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció. Còmput de termes i terminis. La prescripció i la caducitat.

Tema 9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 10. Els interessats/ades: capacitat d'obrar i representació. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. L'administrat: concepte i classes.

Tema 11. Teoria de la validesa dels actes administratius. Convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 12. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 13. L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Tema 14. El règim local espanyol. Principis constitucionals. La província. Competències de les províncies. Òrgans de les províncies: atribucions.

Tema 15. El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

Tema 16. Competències municipals. Els òrgans municipals: atribucions dels diferents òrgans.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Las disposiciones del Decreto 3/2017, conforme a su artículo 37, será de aplicación supletoria a la Administración local respecto de la constitución de las bolsas de empleo temporal.

Decimocuarta. Recursos en general

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en València, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP), y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO

Grupo I

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Especial referencial al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 5. La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Manuel.

Tema 6. Fuentes de derecho. La ley: sus clases. Otras fuentes del derecho público.

Grupo II

Parte específica

Tema 7. El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Los interesados/as: capacidad de obras y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. El administrado: concepto y clases.

Tema 11. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 12. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

Tema 14. El régimen local español. Principios constitucionales. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias: atribuciones.

Tema 15. El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 16. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 18. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

Tema 19. La funció pública local. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera de l'administració local. Grups, escales i atribucions. Un altre personal local: règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris locals. Els empleats públics: la mesa de negociació; la plantilla; la RLT/catàleg. Drets i deures del personal al servei de l'Administració local.

Tema 20. Els contractes del sector públic. Règim jurídic i classes. Especial referència als contractes administratius en l'esfera local. Requisits dels contractes. Selecció del contractista. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 21. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 22. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatòri.

Tema 23. Les modificacions de crèdit: classificació i contingut.

Tema 24. Concepte de document. Formació de l'expedient. Registre de documents. Registre general d'entrada i eixida de documents. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu.

Tema 25. La informàtica teoria i pràctica: el tractament de textos; arxiu i agenda electrònica; el full de càlcul; els gràfics d'oficina; el correu electrònic. Operacions aritmètiques manuals.»

Les bases de selecció es publiquen íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, als efectes de complir al que disposen els articles 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), i 6.1 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local. A efectes informatius també seran objecte de publicació íntegra en els taulers d'anuncis d'aquest ajuntament i en la seua pàgina web. El còmput del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés de selecció s'iniciarà amb la publicació del corresponent anunci en el *Boletín Oficial del Estado*.

Així mateix, es publicarà un anunci en el *Boletín Oficial del Estado* a efectes d'inici del còmput del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

Manuel, 13 de març de 2018.– L'alcalde: Josep Antoni Pastor Pons.

Tema 18. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19. La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Funcionarios de carrera de la administración local. Grupos, escalas y atribuciones. Otro personal local: régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los empleados públicos: la mesa de negociación; la plantilla; la RPT/catálogo. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local.

Tema 20. Los contratos del sector público. Régimen jurídico y clases. Especial referencia a los contratos administrativos en la esfera local. Requisitos de los contratos. Selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 21. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 23. Las modificaciones de crédito: clasificación y contenido.

Tema 24. Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 25. La informática teoría y práctica: el tratamiento de textos; archivo y agenda electrónica; la hoja de cálculo; los gráficos de oficina; el correo electrónico. Operaciones aritméticas manuales.»

Las bases de selección se publican íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), y 6.1 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local. A efectos informativos también serán objeto de publicación íntegra en los tableros de anuncios de este ayuntamiento y en su página web. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección se iniciará con la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se publicará un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Manuel, 13 de marzo de 2018.– El alcalde: Josep Antoni Pastor Pons.