



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

### **1. Objeto de la Convocatoria**

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de un Administrativo (grupo C1) por el procedimiento de convocatoria pública, sistema de oposición y entrevista curricular para la ejecución de un programa de carácter temporal en el área de secretaría de apoyo al órgano de contratación, previsto en el artículo 10.1.c) de la Ley 7/2007, mediante el nombramiento de funcionario interino.

La duración del programa se establece por un periodo inicial de tres años, condicionada a la existencia de crédito presupuestario y cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar 1 año más.

El puesto de trabajo se encuadra en el grupo C1, con las siguientes funciones: responsable administrativa de la tramitación de los expedientes de contratación; el apoyo para implantar procedimientos de racionalización de la contratación (Sistemas Dinámicos de Adquisición); dar cumplimiento de todas las actuaciones y obligaciones que la ley de contratos impone para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia; responsable del Registro de expedientes de contratación y de trasladar la información obligatoria a la Sindicatura de cuentas; colaboración con el TAG de contratación en la implantación de las medidas de contratación socialmente responsable, programa compliance y de la coordinación, gestión, de la Oficina de Innovación Urbana; tramitación expedientes de subvenciones (solicitudes, remisión de documentación en diferentes plataformas y justificaciones); apoyo general a las diferentes funciones del departamento de Secretaría.

La jornada y retribuciones serán las previstas en la relación de puestos del Ayuntamiento para puestos de administrativos.

El nombramiento que se realice no podrá tener una vigencia superior a la del programa que motive el pertinente nombramiento, conforme lo dispuesto en el artículo 10,1,c, del 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 y el artículo 16,2,c de la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.





## 2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- a) Tener la nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y en el supuesto de personas extranjeras, no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el artículo 57 del TREBEP y L.O. 2/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública del Estado, comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado ni suspenso, para el ejercicio de las funciones públicas.

## 3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento de 9,00 h. a 14,00 h., pudiendo utilizarse la instancia modelo que se facilitará en dicho servicio, o en la forma que determina la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. Y de la ley 40/2015 Régimen jurídico del sector público.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente del anuncio de la convocatoria en el Boletín de la Provincia de Valencia, publicándose íntegramente en la página WEB del Ayuntamiento y en el tablón de Edictos Municipal.

Junto con la instancia deberá presentarse el resguardo del ingreso de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas, por importe de **20 €** que deberán hacerse efectivas mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta de esta Corporación **IBAN: ES25 3058 2279 7127 2000 2935 – CAJAMAR.**

En el ingreso se deberá identificar el proceso selectivo al que se opta, así como el nombre del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución en tiempo y forma de la solicitud.





En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones o documentación, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, se tendrá derecho al reintegro de la cantidad ingresada.

#### **4.- Admisión de aspirantes.**

Para ser admitido a las pruebas selectivas los aspirantes deberán manifestar en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base primera, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Debiendo aportar junto con la instancia los documentos siguientes:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen.
- **Los aspirantes que superen el cuestionario deberán aportar el Curriculum vitae el día que se determine para la celebración del ejercicio de valenciano.**

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución de la Alcaldía aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la pagina web del Ayuntamiento ([www.almussafes.es](http://www.almussafes.es)), haciéndose constar que quedará elevada a definitiva si no hubiera deficiencias que subsanar, y se indicará el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas

En el supuesto de que haya defectos que puedan ser subsanables se concederá un plazo de 3 días para su subsanación. No se considera subsanable la falta de ingreso de los derechos de examen en el plazo establecido para ello. Transcurrido dicho plazo se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones, si es el caso.

#### **5. Publicidad:**

La publicación de todos los anuncios relativos a este proceso, exceptuando el anuncio de convocatoria y de aprobación de las bases que se publicarán en el B.O.P., se efectuará únicamente en el Tablón de Edictos Municipal y en la pagina web del Ayuntamiento ([www.almussafes.es](http://www.almussafes.es)), así como también las bases íntegras.





---

**6.- Òrgano de Selecció:**

Estará constituido por un número impar de miembros, todos ellos funcionarios que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a proveer y pertenecer al mismo grupo o a superiores, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, Ley de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones concordantes, y estará formada por los funcionarios siguientes:

**Presidenta:**

Titular: M<sup>a</sup>Dolores Villarroya

Suplente: Jose Luis Aira Carrión

**Secretaria:** (con voz y voto)

Titular: Olga Baldoví Ribes

Suplente: Auxiliadora Arroyo Fernandez

**Vocales:**

**Titulares:** M.<sup>a</sup> Angeles Ferrandis Domenech

Araceli Gil Rodriguez(TAG)

Silvia Vidal Romero

**Suplentes:** Isabel Clérigues

Paola Garcerán

Beatriz Bartual

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes que se sustituirán indistintamente.

La actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y sus miembros deberán abstenerse de participar cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley, pudiendo ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 de la misma ley.





### **7.- Orden de intervención de los aspirantes. Identificación.**

Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el órgano de selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas obligatorias, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma prueba y en las sucesivas, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Los miembros del órgano de selección podrán, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provisto del D.N.I.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético.

Las pruebas a que se refiere esta convocatoria se realizarán el mismo día, si ello fuera posible.

### **8.- Relación de aprobados.**

Finalizadas las pruebas y en el acta que se levante de la sesión, el órgano de selección determinará el aspirante aprobado e incluirá la lista de los aspirantes que, habiendo participado en las pruebas, hayan aprobado alguna de las que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ellas, elevándola a la Alcaldía-Presidencia, órgano competente para efectuar el nombramiento.

### **9.- Formación y funcionamiento de Bolsa de Trabajo.**

Finalizado el proceso de selección el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación alcanzada, y elevará a la Alcaldía-Presidencia, propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

Podrá constituirse bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en el proceso haya aprobado como mínimo la primera de las pruebas de selección, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación total alcanzada al sumar la obtenida en las pruebas de selección y la obtenida en la entrevista.

Una vez formada la bolsa de trabajo según el procedimiento enunciado procederá el llamamiento según riguroso orden de puntuación.





## **10.- Incidencias**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

## **11.- Pruebas de selección**

### **1.- Cuestionario (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en desarrollar, en un periodo máximo de 1 hora, un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo 1 será válida, sobre las materias incluidas en las presentes bases. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Será facultad del tribunal de selección la determinación de los niveles mínimos a alcanzar para la superación del ejercicio y, en general, la fijación de los criterios de evaluación de los resultados

**Los aspirantes que superen el cuestionario deberán aportar el Curriculum vitae el día que se determine para la celebración del ejercicio práctico.**

### **2.- Ejercicio práctico. obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en responder por escrito a un ejercicio de carácter práctico uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, y las materias específicas relacionadas en Anexo .

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de 60 minutos, y será determinado concretamente por el Tribunal justo antes de dar comienzo la realización del mismo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

### **3. Ejercicio valenciano (máximo 2 puntos)**

Será un ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante una traducción del castellano al valenciano.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal sin que, en ningún caso, pueda exceder de 1 hora. El presente ejercicio se valorará de 0 a 2 puntos.

### **4. Entrevista. Puntuación máxima 2 puntos. Obligatoria y no eliminatoria**

De carácter curricular y competencial. Se valorará la idoneidad del aspirante y su aptitud en relación con las funciones que se han de desarrollar.





## ANEXO

### Temario.

#### MATERIAS GENERALES

**Tema 1.-** El Municipio. Concepto y naturaleza. Competencias. Elementos: Territorio: alteración de términos municipales, Población: clasificación y empadronamiento y Organización: régimen común y regímenes especiales.

**Tema 2.-** Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Los sistemas de votación y cómputo de mayorías. Los informes de Secretaría e Intervención. Las actas y los certificados.

**Tema 3.-** La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

**Tema 4.-** Organización municipal. Innovación y modernización

**Tema 5.-** La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Principios de ordenación de la función pública. Concepto y clases de Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios.

**Tema 6.-** La plantilla y la relación de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. El acceso a la función pública.

**Tema 7.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Tema 8.-** El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

**Tema 9.-** El administrado: capacidad. El acto administrativo: concepto, elementos, clases. La eficacia de los actos administrativos.

**Tema 10.-** Validez y eficacia de los actos administrativos. Publicación y notificación. Ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 11.-** El silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos. Los recursos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.





**Tema 12.-** Regulación jurídica del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Principios generales. Derechos de los ciudadanos. Los registros electrónicos. Computo de plazos. Notificación electrónica. Documentos electrónicos.

**Tema 13.-** Atención Ciudadana y Gestión de Calidad. Adaptación de procedimientos administrativos. Adaptación de los canales de comunicación. Adaptación organizativa y normativa. Oficinas de atención presencial

**Tema 14.-** El certificado digital. Base legal de la firma electrónica. Características de la firma electrónica. La Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

**Tema 15.-** El servicio público en general y en la esfera local. La municipalización de servicios. Presupuestos, requisitos y procedimiento de municipalización. Formas de gestión de los servicios públicos locales.

**Tema 16.-** El régimen de los bienes públicos locales. Clasificación de los mismos. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del demanio local. La problemática de los bienes comunales.

**Tema 17.-** Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Formas de adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales

**Tema 18.-** La legislación de protección de datos de carácter personal: normativa general.

**Tema 19.-** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **MATERIAS ESPECIFICAS**

**Tema 20.** La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales

**Tema 21.** La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías

**Tema 22.** La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación.







---

**Tema 23.** La contratación en el sector público (5): Procedimientos de adjudicación de los contratos

**Tema 24.** La contratación en el sector público (5): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación

**Tema 25.** La contratación en el sector público (6): el contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución

**Tema 26.** La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones

**Tema 27.** La contratación en el sector público (8): el contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria

**Tema 28.** La contratación en el sector público (9): el contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

**Tema 29.** La contratación en el sector público (10): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

**Tema 30.** Perfil del contratante. Plataforma de contratación del sector público. Transparencia y publicidad en la contratación. Tramitación electrónica de los expedientes de contratación.





**Ajuntament  
d'Almussafes**

Passeig del Parc s/n, 46440 Almussafes  
CIF. P4603500-B  
Telèfon 96 178 20 50 · Fax 96 178 21 93  
almussafes\_imc@gva.es  
www.almussafes.es

---

## **12.-Recursos.**

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. y de la ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público.

Almussafes, a 17 de junio de 2020.

**EL ALCALDE,**

ANTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ

Fecha firma: 17/06/2020 11:26:38 CEST

AJUNTAMENT D ALMUSSAFES



Identificador: HAiE OF4g yHEH kTAq +2zT AU4y u9k=

Validar documento: <https://portalciutada.almussafes.org/PortalCiutada>



**Modelo de instancia:**

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad,  
vecino/a de....., con domicilio en C/.....  
.....nº....., teléfono nº ....., e-mail.....  
provisto de D.N.I./N.I.F. nº....., ante V.S. comparece y dice:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de  
y deseando quedar incluido/a en la misma, manifiesta que reúne todos y cada uno de los  
requisitos exigidos.

Se adjunta (marcar con una X lo que corresponda):

- Justificante del abono de los derechos de examen, si éste se ha realizado mediante giro postal o telegráfico se hará constar el número de giro.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.

Por todo lo expuesto, solicita que, previos los trámites que procedan, se le admita a tomar parte en las mencionadas pruebas.

En Almussafes, a        de        de 2020.

Firma.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almussafes.

