

**Ayuntamiento de Manises**

*Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre texto íntegro de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para cubrir en propiedad dieciséis plazas de personal auxiliar administrativo -proceso de estabilización de empleo temporal- mediante el sistema de concurso-oposición.*

**ANUNCIO**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de febrero de 2019, se procedió a la aprobación de las bases específicas que han de regir el proceso para la provisión en propiedad de dieciséis plazas de personal auxiliar administrativo correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal contemplado en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIECISÉIS PLAZAS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, VACANTES EN LAS PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES -PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE-**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dieciséis plazas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Manises, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, clasificadas en la escala de administración general, subescala auxiliar, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, e incluida en la oferta de empleo público del año 2017.

1.2. Las dieciséis plazas objeto de estas bases específicas son objeto de convocatoria a través del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición transitoria cuarta 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, en relación con el artículo 19 uno in fine de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

1.3. De las dieciséis plazas objeto del presente proceso selectivo, quince se proveerán por turno libre, mientras que la restante está reservada al denominado turno de personas con diversidad funcional, al amparo de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

1.4.- El sistema de selección para la totalidad de las plazas será el de concurso-oposición.

1.5. Las características de las plazas objeto del presente proceso selectivo son las siguientes

Denominación: Personal auxiliar administrativo.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Régimen jurídico: funcionarial

1.6. Como consecuencia del carácter extraordinario de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, vinculados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa señalada en el segundo apartado de la presente base, las plazas objeto de la convocatoria se corresponden con los puestos de trabajo que a continuación se relacionan, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 13 de diciembre de 2017 de modificación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manises para el año 2018:

Puestos de trabajo con código BS6008A, EC2004C, EC3004B, SG1003F, SG4003, SG4003B, SG4003D, SG4003E, UR3003C, UR3003E, UR3003F, BS4003A, BS2005A, BS2005D, BS3004 y BS4003F.

**SEGUNDA.- FUNCIONES BÁSICAS.**

\* Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.

\* Atender al público, informar de los asuntos de la unidad.

\* Mecanografiar todo tipo de documentos, manejar terminales de ordenador, y máquinas sencillas.

\* Fotocopiar y distribuir documentos a las demás unidades administrativas, o particulares.

\* Archivar y registrar expedientes de la unidad administrativa.

\* Colaborar con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes de la unidad, incorporar los documentos que van llegando a la unidad.

\* Comprobar y realizar todo tipo de tareas administrativas, en procedimientos simples y repetitivos.

\* Realizar todas aquellas actividades análogas, que se le asignen por el responsable de la unidad.

**TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN. BASES GENERALES DE SELECCIÓN.**

3.1. En todo lo no previsto por las presentes bases específicas, se estará a lo dispuesto por las bases generales de selección de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Manises, así como a lo señalado por la normativa legal y reglamentaria contemplada en su base segunda.

**CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

4.1. Para ser admitidas a la realización de pruebas selectivas, y al margen de los requisitos establecidos en las bases generales, las personas aspirantes deberán reunir el requisito de titulación que se indica en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la realización del acto administrativo de nombramiento:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o bien hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.2. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes exigiéndose la presentación de certificaciones acreditativas de tales extremos.

**QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

5.1. Las tres vocalías del órgano de selección que se constituya estarán ocupadas por personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manises perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa.

5.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de las y los componentes del órgano de selección como de sus asesores y colaboradores.

**SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO**

6.1. De conformidad con lo establecido en la base general 8.5 de las que regulan los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Manises, el segundo ejercicio de la fase de oposición podrá realizarse, si así lo establece el órgano de selección, mediante la utilización de aplicaciones y equipos informáticos, siempre y cuando el número de aspirantes lo permita.

**SÉPTIMA.- TEMARIO**

7.1. El temario sobre el cual versará la realización de las pruebas será el establecido en el anexo de las presentes bases.

**OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO**

8.1. Tal y como establece, la base decimoquinta de las generales que regulan los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Manises, una vez finalizado el proceso selectivo, y con las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, se constituirá una bolsa de empleo cuyo funcionamiento se ajustará a lo establecido en el reglamento municipal sobre el procedimiento aplicable a la selección del personal temporal y a la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Manises, cuyo texto íntegro figura en el BOP de Valencia de fecha 4 de mayo de 2010.

ANEXO

TEMA 1.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

TEMA 2.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

TEMA 3.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos.

TEMA 4.- Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 5.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

TEMA 6.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

TEMA 7.- La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista

TEMA 8.- El procedimiento sancionador.

TEMA 9.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 10.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 11.- El Municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento. Consideración especial del estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 12.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 13.- La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

TEMA 14.- Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos

TEMA 15.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

TEMA 16.- La intervención municipal en el otorgamiento de licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento y régimen de silencio administrativo. La declaración responsable y la comunicación previa en el ámbito urbanístico.

TEMA 17.- La intervención municipal en el ejercicio de actividades. La licencia y la declaración responsable ambiental. La comunicación de actividades inocuas.

TEMA 18.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

TEMA 19.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 20.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Títulos IV y V.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que la haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del texto de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Manises, 3 de abril de 2019.—El alcalde-presidente, Jesús Borràs i Sanchis.

2019/4801