

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Montroy

2023/16438 Anuncio del Ayuntamiento de Montroy sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a, vacante en la plantilla de personal, incluida en la oferta de empleo público de 2020, mediante el sistema de oposición, por promoción interna.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 1031/2023, de fecha 11 de diciembre de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo/a para el Ayuntamiento de Montroi/Montroy, por promoción interna, mediante oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Montroy, a 11 de diciembre de 2023. —El alcalde, Manuel Miguel Blanco
Sala.



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA.

Las bases por las que se regirá la presente convocatoria serán, además de las presentes bases específicas, las establecidas en las bases generales que regirán los procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Montroy, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 444/2006, de 18 de septiembre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Denominación de la plaza: Administrativo/a de Administración General.
Grupo: C1
Nivel de Complemento de Destino: 20
Naturaleza: Funcionarial.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Sistema selectivo: Oposición.
Número total de plazas convocadas: 1

Segunda.- Sistema de provisión.

La plaza será provista mediante el sistema de oposición restringido por promoción interna entre personal auxiliar administrativo de administración general perteneciente a la plantilla de funcionarios y funcionarias de esta Corporación.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Además de los requisitos legales necesarios para el acceso a la función pública, para poder concurrir a las pruebas las personas aspirantes deberán:

1. Acreditar una antigüedad mínima de al menos dos años en la subescala de auxiliar administrativo, escala de administración general, grupo C2, como funcionarios y funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Montroi/Montroy y estar en servicio activo.
2. Estar en posesión del título de bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En todo caso, la equivalencia de titulación, deberá ser aportada por quien participe, mediante certificación expedida a este efecto por la Administración competente en cada caso.

Los requisitos referenciados en esta base se deberán poseer el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Cuarta.- Solicitudes. Participantes. Órgano al que se envían. Plazo. Lugar. Derechos de examen. Minusvalías.

1. Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, dirigidas a la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017, a tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o, poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe.

La presentación electrónica de las solicitudes requerirá, el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:



- a) La cumplimentación e inscripción en línea.
- b) El pago electrónico de la tasa correspondiente que, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, asciende para el Subgrupo C1 a 40 euros.
- c) El registro electrónico de la solicitud, adjuntando la documentación acreditativa del pago de la tasa, así como la titulación exigida para el acceso.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

- 2. El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP, el tablón de anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica y en la página web municipal, esta última a efectos informativos. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por la Alcaldía, publicándose la correspondiente lista definitiva en el tablón de anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica y en la página web municipal, esta última a efectos informativos.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas serán excluidas del proceso selectivo.

En el caso no hubiera ninguna persona excluida o concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y se determinará, si no se hubiera hecho en la resolución citada en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Esta resolución se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica y en la página web municipal, esta última a efectos informativos.

Sexta.- Tribunal calificador.

Estará compuesto de la siguiente manera:

Presidencia: Secretaría de la Corporación.

Secretaría: Funcionario/a de la corporación perteneciente al grupo C1 o superior, (con voz y sin voto), designado por la presidencia del tribunal.

Vocales:

- Un funcionario/a de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, a propuesta de la Consellería competente en materia de administración local, quien actuará a título individual.
- Dos funcionarios/as de carrera que pertenezcan como mínimo al grupo C1, designados por la presidencia del tribunal.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Requisitos generales previstos en la base séptima de las bases generales municipales.

Octava.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición, consistiendo ésta en la realización de un ejercicio.



Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en el desarrollo y resolución de dos temas del anexo I, uno del programa de materias comunes y otro del programa de materias específicas, los cuales serán elegidos por la persona aspirante, de entre tres temas del programa de materias comunes y de entre tres temas del programa de materias específicas, elegidos por sorteo por el tribunal, con una duración máxima de dos horas para realizar los dos temas.

Novena.- Publicidad de las calificaciones, lista y propuesta de personas aprobadas por el tribunal. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el Ayuntamiento de Montroi/Montroy, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOP.

Los nombramientos se publicarán en el BOP.

La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOP.

Décima.- Incidencias.

El contenido de esta base se rige por lo dispuesto en la legislación vigente.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Montroy, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Montroi/Montroy, C/ Raval núm. 56 en Montroi/Montroy (Valencia).

Duodécima.- Legislación aplicable.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por lo establecido en estas bases y convocatoria. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos el TRLEBEP, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el 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, el Acuerdo de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación aprobada en pleno el 16 de mayo de 2019, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Duodécima.- Recursos y Publicación de la bases.

El contenido de esta base se rige por lo dispuesto en la legislación vigente.

ANEXO I

1. Programa de materias comunes:

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje

Tema 7. La contratación administrativa. Clases de contratos. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

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

Tema 10. La Administración electrónica el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

2. Programa de materias específicas:

Tema 1. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 2. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 3. La estructura presupuestaria: del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos.



Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 5. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 7. Estabilidad presupuestaria. Principios generales. Regla del gasto y límite de gasto no financiero.

Tema 8. Sostenibilidad financiera. Medidas en caso de incumplimiento. Destino del superávit presupuestario.

Tema 9. La cuenta general de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 10. Cuentas anuales: Aspectos generales de la elaboración de las cuentas anuales. El balance de situación.

Documento firmado electrónicamente .

