

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Puçol

2023/06552 Anuncio del Ayuntamiento de Puçol sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante promoción interna, cinco plazas de administrativo/a (subgrupo C1).

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia número 1992/2023, de fecha 5 de mayo, se ha aprobado:

VER ANEXO

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Puçol, a 9 de mayo de 2023. —La alcaldesa, M.ª Paz Carceller Llaneza.



BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de cinco plazas de Administrativo/a (que se corresponden con los puestos número 1.7, 1.42, 1.43, 2.2 y 2.23), plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Puçol, que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9349, de 27 de mayo de 2022 y posterior modificación en Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9499 de 28 de diciembre de 2022), grupo C, subgrupo C1 (artículo 76 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);, cubriéndose mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA REGULADORA.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Puçol, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y, supletoriamente, a lo establecido en las siguientes normas:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
 - e) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - f) 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.
 - g) Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
 - h) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
 - i) 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.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas por el turno de promoción interna ordinaria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Puçol y no haber sido suspendido o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Haber prestado servicios, durante al menos dos años, como personal funcionario de carrera de administración general, grupo C, subgrupo C2.



c) Estar en posesión del Título de bachiller o equivalente, 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 deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Los/las aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.

Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento como funcionario, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional 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.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Pudiéndose presentar asimismo a través del procedimiento que se habilitará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el momento se inicie el plazo de presentación de instancias. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de



Correos antes de ser certificada.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Si la presentación es telemática, no se deberá adjuntar el modelo de instancia, sólo cumplimentar el trámite electrónico a través del procedimiento telemático.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes podrán dar el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

4.2. Derechos de examen.

La tasa correspondiente asciende a la cantidad de 30,05 € (treinta euros con cinco céntimos), cuyo pago se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol. Una vez se haya impreso dicha autoliquidación, deberá abonarse en las entidades colaboradoras correspondientes.

La comprobación del abono de la tasa se realizará de oficio por la Administración, no siendo necesario presentar justificante alguno.

4.3. Devolución de derechos de examen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando por las personas interesadas se presente la solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

No procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables a la persona interesada, entre otros, por no llegar a ser admitido/a a las pruebas por presentar la solicitud o pagar la tasa fuera del plazo, el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria y/o la no presentación correcta en plazo de las instancias y documentos, o si el importe abonado no fuera el correcto.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de admisión de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

5.2. Relación definitiva.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la relación provisional



devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1. Régimen jurídico.

El órgano técnico de selección, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2. Requisitos.

Para el nombramiento de miembros de los órganos técnicos de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera.
- b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de la plaza que se convoca.

6.3. Composición.

El órgano técnico de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la persona titular de la Alcaldía.

PRESIDENCIA: Un funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.

SECRETARÍA: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por Alcaldía.

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección. Las personas asesoras y las especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano técnico de selección.

Asimismo el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas de las pruebas, de personal colaborador para la realización de tareas administrativas de apoyo.

6.4. Abstención y recusación.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.5. Funcionamiento.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si estos están



ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión, se ausentara la persona que ocupe la Presidencia o bien la Secretaria, designarán, entre las personas vocales concurrentes, su sustituto o sustituta durante su ausencia.

6.6 Actas.

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

6.7. Sustitución de miembros.

Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales se les designó, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del órgano técnico de selección, o las que ocupen su Presidencia o Secretaria o suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

6.8. Facultades del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

6.9. Actos del órgano técnico de selección.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Categoría del órgano técnico de selección.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe tendrá la categoría primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano técnico de selección como de las personas asesoras y colaboradoras.

BASE SÉPTIMA. NORMAS COMUNES AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1. Orden de actuación.

En aquellas pruebas que los/as aspirantes no puedan realizar simultáneamente, se comenzará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo realizado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria publicado en el tablón electrónico municipal, continuando correlativamente por orden alfabético.



7.2. Llamamiento único.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

7.3. Anuncios y publicaciones.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando su publicación en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol con 24 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4. Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición.

BASE OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN.

CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

FASE DE OPOSICIÓN. (hasta 60 puntos)

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el/la aspirante, entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con el temario que figura en el Anexo I.

La duración de la prueba será fijada por el Tribunal antes de su realización en atención al nivel de dificultad del ejercicio.

El Tribunal publicará la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones, así como para presentar los méritos.

BASE NOVENA. FASE DE CONCURSO.

FASE DE CONCURSO (hasta 40 puntos)

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición mediante instancia, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes podrán prestar su consentimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, para que el Ayuntamiento consulte y recabe la documentación acreditativa de los méritos que se especifique expresamente por el/la aspirante y que resulten accesibles. En caso de oponerse a ello, el/la aspirante deberá declararlo expresamente en la instancia y acompañará copia de los documentos.



Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Puçol, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Los méritos a valorar se estructurarán necesariamente de la siguiente forma:

- 1.- Índice
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) "Experiencia".
- 3.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación".
- 4.- Documentación necesaria para valorar el apartado c) "Formación en materia de igualdad".
- 5.- Documentación necesaria para valorar el apartado e) "Titulaciones iguales o superiores a la exigida".
- 6.- Documentación necesaria para valorar el apartado d) "Conocimientos de valenciano".

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) EXPERIENCIA (máximo 25 puntos):

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

a.1.) Experiencia funcionarial en la administración pública.

a.1.1. Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos de la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a ocupar, mediante nombramiento de personal funcionario/a de carrera o interino/a, debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'10 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

a.1.2 Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos de la misma categoría a la de la plaza a ocupar mediante nombramiento de personal funcionario/a de carrera, interino/a, o nombramiento provisional debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'25 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos (Anexo I) emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias del puesto convocado.

a.2.) Experiencia laboral en la administración pública.

a.2.1. Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos de la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a ocupar, mediante contrato de personal laboral fijo o temporal, debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'10 puntos por mes completo trabajado (con



independencia de la dedicación).

a.2.2 Se valorará en función del tiempo trabajado en puestos de la misma categoría a la de la plaza a ocupar mediante contrato de personal laboral fijo o temporal, debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'25 puntos por mes completo trabajado (con independencia de la dedicación).

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos (Anexo I) emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y la categoría profesional; o, en su caso, certificado de la Secretaría en el que se haga constar el tiempo trabajado y que se han desarrollado funciones propias del puesto convocado.

b) FORMACIÓN (máximo 10 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria y que se especifique en sus contenidos alguna de las funciones propias, incluida informática. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación distinta como jornadas, congreso, seminarios, talleres, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria o necesarios para la obtención de una titulación. En cualquier caso los cursos deberán haber sido convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios/as. En caso de otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Ministerio correspondiente, y se acredite tal homologación. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones. Se valorarán los cursos organizados por sindicatos y colegios profesionales, sin necesidad de homologación. Todo ello con la siguiente escala:

- De 15 ó más horas: 0,10 puntos
- De 25 ó más horas: 0,50 puntos
- De 50 ó más horas: 0,75 puntos
- De 100 ó más horas: 1 puntos
- De 250 ó más horas: 2 puntos

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación.

Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

c) FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD (máximo 1 punto):

Se valorará la realización de cursos de formación en materia de igualdad. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación distinta como jornadas, congreso, seminarios, talleres, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria o necesarios para la obtención de una titulación. En cualquier caso los cursos deberán haber sido convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios/as. En caso de otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Ministerio correspondiente, y se acredite tal homologación. Asimismo se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquiera de sus ediciones. Todo ello con la siguiente escala:

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación.



0,02 puntos por hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

d) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máximo 1 punto):

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado acreditativo expedido por el organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo :

Certificado de nivel C1 (o equivalente):	0,80 puntos
Certificado de nivel C2 (o equivalente):	1,00 puntos

e) TITULACIÓN (máximo 3 puntos):

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 2 (grado): 2 puntos.
- b) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o máster): 3,00 puntos.

Se asignarán los puntos según lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIONES FINALES.

La calificación final definitiva vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- El/la aspirante que ocupe plaza de Administrativo/a (C1) en nombramiento provisional.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia.
- 4.- Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo menos representado en el área objeto del proceso.
- 5.- De mantenerse, aun así, el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

BASE DÉCIMO PRIMERA. VALENCIANO.

De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el nivel exigible de conocimiento del valenciano a las personas a que hayan superado las pruebas selectivas y forman parte de las bolsas de trabajo correspondiente al grupo C1, será el de Grau Elemental o equivalente, atendiéndose, para su acreditación a lo dispuesto en dicho precepto.



BASE DÉCIMO SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS.

Una vez determinadas las calificaciones, el órgano técnico de selección mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol la lista con la calificación final, concediéndoles un plazo de cinco días para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación a esta calificación.

BASE DÉCIMO TERCERA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación. Asimismo, dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

BASE DÉCIMO CUARTA. NOMBRAMIENTO

14.1. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

14.2. Exenciones.

La persona aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionaria de carrera y título académico exigido.

14.3. Supuestos de imposibilidad de nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentase la anterior documentación, no se podrá realizar el nombramiento como funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/a mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

14.4. Nombramiento.

Superadas todas las fases del procedimiento selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, se efectuará el nombramiento de las personas aspirantes como funcionarios/as de carrera, debiendo tomar posesión en el cargo en el plazo máximo de 30 días a contar del siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

BASE DÉCIMO QUINTA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE DÉCIMO SEXTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

16.1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia,



sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección.

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante dicho órgano técnico de selección o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera.

16.3. Modificación.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base anterior.

BASE DÉCIMO SÉPTIMA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las bases correspondientes.

Asimismo se publicarán en en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, careciendo en estos casos de efectos jurídicos.

ANEXO I.

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL,

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Contenido y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Identificación y firma electrónica. Los actos administrativos: Requisitos y eficacia. Notificación y Publicación de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación y Finalización. La tramitación simplificada. Términos y plazos. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 2.- El régimen jurídico del sector público (I). Disposiciones generales y principios de actuación. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Competencia. Convenios administrativos.



Tema 3.- El régimen jurídico del sector público (II). Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Conceptos y procedimientos.

Tema 5.- El personal al servicio de la Administración local. Régimen jurídico. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. La Plantilla. Oferta de Ocupación Pública. Relación de Puestos de trabajo: Conceptos y procedimientos administrativos.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios. Permisos y licencias. Retribuciones de los empleados públicos. Régimen disciplinario: Conceptos y procedimientos administrativos. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 7.- La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Presupuesto: Concepto, documentación y tramitación de presupuesto y las modificaciones presupuestarias. Contabilidad local. Tesorería local. Los ingresos públicos: Concepto y clases. Normativa aplicable. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación y aprobación. Gestión y recaudación.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos. Especialidades en el ámbito local. Procedimientos de preparación y adjudicación de los contratos. Perfección y formalización de los contratos. Procedimientos relativos a la ejecución de contratos.

Tema 10.- Los bienes de las entidades locales. Los bienes de dominio público: régimen de protección y de uso. Los bienes patrimoniales: régimen de protección, de uso y de adquisición y alienación.

Tema 11.- La actividad subvencional de las Entidades Locales. Procedimientos de otorgamiento. Justificación y reintegro.

Tema 12.- La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Especial referencia a los procedimientos autorizatorios en materia medioambiental y de espectáculos públicos.

Tema 13.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Procedimientos urbanísticos de planeamiento, gestión, licencias y disciplina urbanística.

Tema 14.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación y Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

