

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manuel

2024/05420 Anuncio del Ayuntamiento de Manuel sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo/a, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público de 2022, mediante el sistema de oposición libre.

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 23 de abril de 2024, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, mediante el sistema de oposición libre:

VER ANEXO

Las bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del anuncio en el Boletín Oficial del Estado la que servirá de inicio para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Manuel, a 23 de abril de 2024. —El alcalde, César Ramón Carbonell Pedrós.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo incluida en la oferta de empleo público de 2022, vacante en la plantilla.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C-2 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 Transitoria Tercera. Tienen asignado un nivel de CD 18.

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

- Registrar la documentación recibida, clasificándola y distribuyéndola.
- Atención al ciudadano y resolución de dudas o consultas sobre las materias de su dependencia.
- Complimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes de acuerdo con las instrucciones que se le dicten.
- Trasladar a su superior las quejas recibidas con la finalidad de obtener una mejora de la Unidad correspondiente.
- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
- Recopilar los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.
- Introducir los mismos, comprobar y verificar.
- Realizar registros estadísticos y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las demandas de sus superiores.
- Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Elaborar y complimentar la documentación.
- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario en su área de trabajo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario en su área de trabajo.



- Redactar documentos de carácter administrativo de conformidad con la normativa general.
- Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando.
- Prestar apoyo puntual administrativo de manera polivalente en aquellas tareas en que sea necesario.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.
- Ordenar, numerar, y los expedientes, con formulación de índices.
- Preparar la documentación para el archivo general.
- Distribuir documentación a los miembros de los departamentos.
- Formular: diligencias, actas, providencias, comparecencia y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Publicación en la plataforma de contratación.
- Cualquier otra tarea, relacionada con el puesto de trabajo que se le encomiende.
- Cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales a su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los medios y equipos de protección a su disposición de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-.
- - 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 Generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2010 y publicadas en el DOGV núm. 6265 de fecha 12 de mayo de 2010 y modificación de fecha 14 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6676 de fecha 22 de diciembre de 2011 y modificación de fecha 26 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 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 art. 54 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas conforme a la aptitud que se determine por el Servicio de Prevención concertado por este Ayuntamiento.



- c) Tener cumplidos dieciséis 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 en cada caso.
- e) Estar en posesión de la certificación de nivel medio (C1) de coneixements del valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- 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 arts. 59 TREBEP y 64 LOFPV, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 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.

Las personas aspirantes con discapacidad 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 las pruebas. 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 las 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, dentro del plazo de 20 días naturales, contados 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 Tasa por concurrencia 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 núm. 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 los requisitos de las instancias rige la base 4 y respecto a la admisión de los aspirantes rige la base 5, ambas de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre deberán entenderse realizadas a los arts. 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, en los tablones 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 art. 68 LRJPAC y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, 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 trascurridos 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 arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente 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.

5.6.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

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 arts. 60 TREBEP, en el art. 67 de la LFPV y en el art. 28 del 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. 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 arts. 15 y ss 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 art. 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 sitio 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 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 Secretaría 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 5 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 art. 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.- Regirá 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 art. 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 éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- PRUEBAS.

Las pruebas a realizar comprenderán los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: (teórico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, a través de un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) referido a todos los grupos del programa, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la respuesta correcta.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Cada pregunta acertada se valorará 1/50. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada. Las respuestas en blanco no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

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



Segundo Ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante a fin de demostrar conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si lo estima libremente el tribunal, a la vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, libros de consulta u otras publicaciones que puedan utilizar normalmente en el ejercicio del trabajo propio de la plaza convocada.

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.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Tercer ejercicio: 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 LOS EJERCICIOS.

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 aquél,



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 y segundo 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 resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante a fin de demostrar conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si lo estima libremente el tribunal, a la vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, libros de consulta u otras publicaciones que puedan utilizar normalmente en el ejercicio del trabajo propio de la plaza convocada.

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.

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 Octava de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas por tratarse el presente del sistema de oposición. Si se aplicará únicamente el párrafo último de la citada base Octava.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

El Órgano Técnico de Selección, calificará al personal aspirante conforme a lo señalado en la base octava y a los criterios de desempate recogidos en las presentes bases, pudiendo realizar las actuaciones de comprobación que considere oportunas



respecto de los méritos alegados o la documentación presentada por las personas aspirantes y recabar, si lo estima conveniente, las aclaraciones o documentación adicional que estime necesarias, así como interpretar y resolver cualquier duda que pueda surgir acerca del proceso selectivo de los méritos y demás aspectos del concurso. Finalizada la fase de oposición y concurso el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal y las personas que, en consecuencia, propone nombrar funcionarios/as. El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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; art. 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.

UNDECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas en los tabloneros 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).

DUODECIMA.- 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.

El presente proceso llevará implícita la creación de una bolsa de trabajo, de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. Esta bolsa de trabajo tendrá la duración que establezca el Ayuntamiento.

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

1º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos 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. El llamamiento se realizará a través del correo electrónico indicado por el aspirante en su solicitud de participación a las presentes pruebas.

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.

2º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o prestación por nacimiento y cuidado de menor, se les mantendrá el orden



que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

3º) 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.

Las disposiciones del Decreto 3/2017, conforme a su art. 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.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, 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 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. Os estatutos de autonomía. Especial referencial al estatuto de Autonomía de la Comunidad 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 40/2105, 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.- 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. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en el empleo público conforme a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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.

