

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Sollana

*2024/06283 Anuncio del Ayuntamiento de Sollana sobre la aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas vacantes de administrativos/as mediante concurso-oposición, por el turno de promoción interna.*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2024, aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas vacantes de Administrativos/as mediante concurso-oposición por el turno de promoción interna, las cuales se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sollana, a 7 de mayo de 2024. —El alcalde, Vicente J. Codoñer Senón.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

**Base primera. – Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el turno de promoción interna y por el sistema de concurso oposición, de dos plazas vacantes de Administrativos/as, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1/C2.

Las plazas derivan de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, (apartado segundo), que fue publicada en el BOP nº 7, de fecha 11 de enero de 2023 y en el DOGV núm. 9515, de fecha 19 de enero de 2023.

Los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la presente convocatoria son los siguientes: AGA002. y AGA003, ambos adscritos al área de Secretaría, con las funciones y retribuciones correspondientes según consta en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sollana.

**Base segunda. - Normativa aplicable.**

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases y en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Supletoriamente Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



### **Base tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.**

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sollana, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y encontrarse en situación de servicio activo.
- b. Haber permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo desde el que se concurre en propiedad.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.
- d. Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2 (DA 29 Ley 4/2021 y DA9ª RGI).
- e. No hallarse suspendido o suspendida ni inhabilitado o inhabilitada en firme para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por este concepto.

Las condiciones para ser personas admitidas en el proceso deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

### **Base cuarta. - Forma y plazo de presentación de instancias.**

#### **4.1. Instancias, documentos y lugar de presentación.**

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sollana y deberán presentarse por medios electrónicos mediante la cumplimentación del modelo específico de solicitud, que estará disponible en el momento de apertura del plazo de presentación de solicitudes en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, apartado catálogo de trámites, trámites destacados, que se encuentra ubicada en la siguiente dirección: [https://sollana.sedelectronica.es/info\\_1](https://sollana.sedelectronica.es/info_1), o presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará:

- a) Justificante del abono de la Tasa por derechos de examen. El importe de la Tasa asciende a la cantidad de 50 euros que deberán ingresarse mediante transferencia en la cuenta: CAIXABANC: ES65-2100-7396-2522-0001-4309, sucursal de Sollana, de la que es titular el Ayuntamiento de Sollana.

La falta de justificante del abono de la Tasa supondrá la exclusión en tiempo y forma de la solicitud. En ningún caso, el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación de la instancia, en tiempo y forma.

Procederá la devolución de la Tasa en los siguientes casos:

- De oficio, cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo.



- A instancia de parte, por la falta de admisión a las pruebas selectivas por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la Tasa por la exclusión en las pruebas selectivas por el incumplimiento de los requisitos o no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria.

b) Documento índice de los méritos alegados para la valoración del concurso, que deberá presentarse ordenada según los apartados del baremo.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, en el que se detalle con precisión: la denominación de la plaza o categoría desarrollada, el periodo de servicios y el grupo de clasificación profesional. No será necesario presentar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Sollana.
- La formación se justificará con la presentación del certificado, diploma o título otorgado, donde se indiquen las horas de formación.
- Valenciano: Título oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.
- Las titulaciones oficiales: mediante copia de la titulación correspondiente.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

La presentación electrónica de la solicitud incluye declaración responsable en la que se manifieste lo siguiente:

- Que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido por el Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS).

- Que declaran bajo su responsabilidad que, teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarlos posteriormente, en el momento en que se produzca el nombramiento, para el cual se comprometerán a prestar el preceptivo juramento o promesa, según se recoge en el Real Decreto. 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento para cargos y funciones públicas.

- La condición de persona con discapacidad, en su caso.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

No se valorarán los documentos que contengan alguna enmienda, tachadura o raspadura, salvo que se encuentren validados con la firma de quien los emitió.



Tanto el domicilio como la dirección electrónica que figuran en la solicitud se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de domicilio o de la dirección electrónica.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales, como son:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago en plazo de los derechos de examen.

La presentación de una solicitud para participar en esta convocatoria supone la aceptación de estas bases.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Sollana para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes durante el procedimiento de selección.

#### 4.2.- Plazo.

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.

#### Base quinta. - Admisión del personal aspirante.

Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los cuales se acreditarán posteriormente y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes (art. 20 RD 364/1995), se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión. Esta Resolución se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediéndose un **plazo de diez días hábiles** para la subsanación de defectos o presentación de reclamaciones por las personas excluidas. Además, a título informativo se publicará en la página web [www.sollana.es](http://www.sollana.es).

Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía que se hará pública igualmente.



En el caso de que se presenten enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y en la que se indicará la fecha, hora y lugar de comienzo del proceso selectivo, la composición nominal del Órgano Técnico de Selección y, en su caso, asesores y colaboradores, a los efectos previstos en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Esta Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a título informativo en la página web municipal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

### **Base sexta. - Órgano Técnico de Selección (OTS).**

#### **6.1 Composición.**

El órgano de selección será colegiado, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad recogidas en el artículo 60.1 del TREBEP y atendiendo a criterios de paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) será nombrado por la Alcaldía, todos con voz y voto, excepto la secretaría que actuará con voz pero sin voto. Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivas personas suplentes y estará integrado por:

- Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sollana o de otra Administración Pública en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
- Secretaría (titular y suplente): personal funcionario con habilitación de carácter nacional de esta Corporación o persona en quien delegue.
- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sollana o de otra Administración Pública en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

De no existir personal funcionario de carrera en esta Corporación con plaza o categoría requerida, se designará a personal funcionario de carrera de otra Administración Pública.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El OTS puede disponer la incorporación en sus trabajos de personas asesoras especialistas, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborará con el OTS.

La designación de las personas miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y, en su caso, personal colaborador especialista y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el *Boletín Oficial*



de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y a título informativo en la web municipal [www.sollana.es](http://www.sollana.es).

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

### **6.2.- Abstención y recusación.**

Cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las personas miembros del OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del mismo. Así como aquellos que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. La Presidencia en el momento de su constitución, podrá solicitar declaración expresa de estas circunstancias. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del OTS cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

### **6.3.- Constitución y actuación.**

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será siempre necesaria la presencia de la secretaría y la presidencia, o quienes los sustituyan. En caso de ausencia de la presidencia o secretaría, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del OTS de mayor edad.

El OTS queda facultado para resolver, por mayoría de votos, las dudas, cuestiones o incidencias que pudieran surgir en aplicación de estas bases y adoptarán los acuerdos que sean necesarios para garantizar el buen orden del proceso.

Si en cualquier momento del proceso, el Órgano Técnico de Selección (OTS) tiene conocimiento de la carencia de algún requisito o de la existencia de datos falsos en la documentación entregada, se requerirá su corrección y su acreditación fehaciente. Si no fuera acreditado en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el OTS hará una propuesta de exclusión al órgano competente, el cual, con las verificaciones previas oportunas y la audiencia a la persona interesada, dictará la resolución motivada que proceda.

Las resoluciones del OTS vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La secretaría levantará actas de la constitución y actuaciones del OTS que tendrán que ser aprobadas por todas las personas que integran el OTS, enumeradas y rubricadas, constituyendo el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Si tuviera entrada cualquier alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el OTS el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.



El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Las actuaciones del OTS pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron 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.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la categoría segunda, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Base séptima. - Calendario de las pruebas y orden de intervención**

La fecha, hora y lugar de comienzo del proceso selectivo se hará público en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el OTS en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a título informativo en la web municipal, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio (En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales).

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente, será el que determine el órgano competente de la Generalitat Valenciana según el último sorteo realizado a que se refiere el artículo 17.1 D 3/2017.

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 llamado o llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

#### **Base octava. - Sistema de selección.**

La selección se realizará mediante concurso-oposición, según se indica en el Anexo I de las presentes bases.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria y se desarrollará en primer lugar con los ejercicios, puntuaciones y valoraciones que se especifican en el Anexo I. Las pruebas versarán sobre el temario que se indica en el Anexo II.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará el baremo de méritos de la fase de concurso que se especifican en el Anexo I.





La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de la oposición y concurso.

#### **Base novena. – Relación de personas aprobadas.**

El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que establece el artículo 61.8, párrafo segundo del TREBEP, 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y art. 18 del Decreto 3/2017. No obstante, siempre que el OTS proponga el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, i con la finalidad de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de personas aspirantes para su nombramiento como funcionario de carrera (art. 61.8 TREBEP y 18.8 D. 3/2017).

Si el número de personas aspirantes fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas serán declaradas desiertas. Así mismo, se podrá declarar desierta la plaza convocada cuando no exista persona aspirante que reúna los requisitos exigidos en las bases.

#### **Base décima. Presentación de documentos y nombramientos.**

El OTS hará pública la relación definitiva por orden de mayor a menor puntuación obtenida como resultado del concurso-oposición y elevará a la Alcaldía la propuesta para el nombramiento a favor de las personas que hayan obtenido la mayor puntuación, en función de la cual, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas por orden de puntuación como resultado del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación, con indicación del inicio del **plazo de veinte días hábiles**, desde que se haga pública la misma, para la presentación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Presentada esta documentación, las personas serán nombradas funcionarias de carrera en las plazas convocadas.

El **nombramiento** se publicará en el BOP, en el plazo máximo de 6 meses desde la publicación de la anterior Resolución. Después del nombramiento debe prestarse juramento o promesa en la forma legalmente establecida, según se recoge en el Real Decreto. 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento para cargos y funciones públicas y **tomar posesión** dentro del plazo máximo de un mes desde la publicación del nombramiento (art. 68 d. LFPV).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera en la plaza convocada, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el OTS proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas, según el orden de puntuación resultante de la baremación realizada por cada plaza.



#### **Base undécima. - Publicidad.**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considera efectuada la oportuna notificación a las personas interesadas mediante la publicación en los tablones de anuncios, los boletines oficiales establecidos en esta convocatoria y, a título informativo en la página web del Ayuntamiento de Sollana [www.sollana.es](http://www.sollana.es).

Las presentes bases se harán públicas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y el extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de instancias. Además, las bases estarán disponibles íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, a título informativo, en la página web municipal: [www.sollana.es](http://www.sollana.es).

Los sucesivos actos de trámite del proceso selectivo, en los que no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en la sede electrónica municipal.

#### **Base duodécima. - Datos de carácter personal.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, el Ayuntamiento de Sollana informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Base decimotercera. - Recursos.**

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, las personas interesadas legitimadas podrán interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses,

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Contra los actos de trámite del OTS que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan



indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a los OTS y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **ANEXO I**

### **PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.**

#### **DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Las pruebas constarán de una fase de oposición y otra de concurso.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)**

**La fase de oposición constará de dos partes:**

##### **PRIMERA PARTE. Obligatoria y eliminatoria. 20 Puntos**

Consistirá en la realización de un curso de formación relacionadas con el contenido de las materias del temario Anexo II, impartido por profesorado con la suficiente cualificación técnica, nombrado por el órgano competente. Se valorará la asistencia y cuantas actividades organice el profesorado.

La duración del curso será de 30 horas, distribuidas en 15 horas para formación teórica y 15 horas para formación práctica.

Para la superación de esta primera Fase se tendrá que obtener un mínimo de 10 Puntos.

##### **SEGUNDA PARTE. Obligatoria y eliminatoria. 40 Puntos.**

Consistirá en contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más otras 5 adicionales de reserva que sólo serán valoradas en el caso de que



se anule alguna de las 30 anteriores, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, en un tiempo de 90 minutos, elaborado por el Profesorado nombrado por el órgano competente y que valorara la aptitud de los opositores mediante resultado del test del cuestionario, el cual elevará al Órgano técnico de selección los resultados de las notas en relación con los temas contenidos en el Anexo II de estas bases.

Para superar este ejercicio se deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

Las respuestas erróneas y preguntas sin respuesta no serán objeto de penalización.

La valoración total será la suma de las dos partes de la oposición.

El profesorado elevará al OTS la lista con los resultados obtenidos por los aspirantes en la oposición.

Las personas aspirantes que hayan superado la dos primeras fases de oposición, pasarán a la fase de Concurso, que será valorada por el OTS.

## **FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS) CRITERIOS DE BAREMACIÓN**

### **1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS).**

I. 1 Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en Administración Pública en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, C1 Administrativo, administración general.

El tiempo se valorará a razón de 0'25 por mes completo trabajado

L2 Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en la Administración Pública en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional inmediatamente inferior en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, C2 Auxiliar Administrativo, administración General.

El tiempo se valorará a razón de 0'20 por mes completo trabajado.

1.3 Por servicios prestados en Administración Pública en cualquier categoría distinta de la categoría objeto de la convocatoria no recogidas en los apartados anteriores.

El tiempo se valorará a razón de 0'10 por mes completo trabajado.



## 2.- FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2 PUNTOS).

Doctorado	2 puntos
Máster	1,75
Grado o licenciatura	1,5
Diplomatura	1
Técnico superior	0,5

## 3.- CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 6 PUNTOS).

De 50 a 100 horas	2
De 20 a 50 horas	1,50
De 10 a 25 horas	1

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Institut Valencià d'Administració Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los exámenes.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.



#### **4.- CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Según Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, cultura i deporte (DOGV 7993, 6 DE MARZO), de aplicación a partir del curso académico 2017/2018.

C2	2 puntos
C1	1,75
B2	1,5
B1	1
A2	0,70
A1	0,5

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuándose el nivel más alto obtenido.

#### **RESOLUCIÓN DE EMPATES**

Los empates se dirimirán atendiendo, con carácter sucesivo, a los siguientes criterios:

1º Se adjudicará a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia:

- a. Mayor puntuación conseguido en el test obtenido en la segunda parte de la oposición.
- b. Mayor antigüedad en la administración convocante.
- c. Experiencia profesional en puestos de superior categoría laboral dentro de la administración convocante.
- d. De persistir el empate, la provisión de los puestos se hará a favor del sexo infrarrepresentado, considerándose que hay infrarrepresentación cuando la proporción de este en activo en la categoría laboral afectada por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total y que en caso de persistir el empate el OTS, procederá a dirimir el proceso por sorteo entre los aspirantes.



## **CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN.**

Para superar la primera parte de la fase de oposición, se deberá acreditar una asistencia mínima del 85% del total del curso de formación. Las faltas de asistencia se justificarán de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos.

La fase de oposición será calificado de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. Para declarar que las personas aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, deberán haber superado las dos partes de la fase de oposición con un mínimo de 10 puntos en la primera parte y 20 puntos la segunda parte de la oposición .

En la fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, el Órgano técnico de selección valorará los méritos relacionados en la base anterior acreditados mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición deben pasar a la fase de concurso, que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previsto sen la convocatoria.

En todo caso, los referidos méritos y experiencia vendrán referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso en base al cual el Órgano técnico de selección formulará la relación de aspirantes aprobados o aprobadas por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El Órgano Técnico de Selección elevará a la alcaldía propuesta de nombramiento de los y las aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

En el acuerdo de nombramiento, se indicará el día en que se tomará posesión del puesto de trabajo y supondrá la adquisición de la situación de activo en la subescala administrativa de la administración general, subgrupo C1, con los efectos económicos correspondientes.



## ANEXO II

### TEMARIO

TEMA 1.- El principio de legalidad y las potestades administrativas.

1. El principio de legalidad como directriz en la actuación administrativa.
2. Los mecanismos de atribución de potestades a la Administración.
3. Principio de legalidad y discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados.
4. El control de la discrecionalidad administrativa.
5. La cuestión de la denominada "discrecionalidad técnica".

TEMA 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

6. Ámbito de Aplicación.
7. Fases y Principios de Ordenación del Procedimiento.
8. Los interesados en el procedimiento (capacidad, representación y pluralidad de interesados)
9. Presentación de escritos y documentos.
10. Abstención y recusación.

TEMA 3.- Disposiciones Generales sobre los procedimientos Administrativos:

1. Garantías del procedimiento.
2. Iniciación del procedimiento.
3. Ordenación del procedimiento.
4. Instrucción del procedimiento.
5. Finalización del procedimiento.
6. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 4.- El acto administrativo:

1. Las manifestaciones de la actividad de la Administración: reglamentos, actos administrativos, convenios, contratos, planes y regulación.
2. La actividad material.
3. El acto administrativo: concepto y notas caracterizadoras.
4. Los elementos de los actos administrativos.
5. Clases de actos administrativos.
6. Los actos del Gobierno.

TEMA 5.- Validez y eficacia de los actos administrativos:

1. La eficacia de los actos administrativos: la presunción de validez y la obligación de cumplimiento.
2. Condicionamiento de la eficacia de los actos administrativos.
3. La notificación.
4. La publicación.
5. La retroactividad de los actos administrativos.
6. Los efectos de los actos administrativos dictados por una Administración pública sobre otra Administración distinta.





7. La suspensión de la eficacia del acto administrativo.
8. El silencio administrativo.

TEMA 6.- La invalidez del acto administrativo:

1. La invalidez de los actos administrativos en general.
2. La inexistencia del acto.
3. La nulidad de pleno derecho.
4. La anulabilidad. Las irregularidades no invalidantes.
5. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo sancionador:

1. Los principios de la potestad sancionadora. 2. El procedimiento administrativo sancionador

TEMA 8.- La revisión de oficio del acto administrativo:

1. La revisión de los actos administrativos: principios generales.
2. La revisión por motivos de legalidad.
3. La revocación por ilegalidad sobrevenida.
4. La revocación sanción.
5. La revocación por motivos de oportunidad. 6. El llamado error material o de hecho.

TEMA 9.- Los recursos administrativos:

1. Los recursos administrativos: concepto, significado y tipología.
2. El procedimiento administrativo en vía de recurso.
3. El análisis de los principales tipos de recursos administrativos.

TEMA 10.- Régimen jurídico del sector público: La Ley 40/2015, objeto, ámbito subjetivo y principios.

TEMA 11.- Personal al servicio de las Administraciones públicas, concepto y clases de empleados públicos. Nacimiento y extinción de la relación de servicio: selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.

TEMA 12.- Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.

TEMA 13.- Estructuración del empleo público. Ordenación de los puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público.

TEMA 14.- Políticas de igualdad de género y para el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad.

TEMA 15.- Nociones generales en prevención de riesgos.

