



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALCOY

8512 BASES CONVOCATORIA ADMINISTRATIVO/A

#### ANUNCIO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR VEINTICINCO (25) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, DEL SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY, DE LAS CUALES 20 POR OPOSICIÓN LIBRE, 3 POR OPOSICIÓN LIBRE RESERVADAS A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y 2 POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA**

**BASE PRIMERA. Preliminar:**

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, así como en *la legislación* vigente en esta materia.

**BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, como personal funcionario de carrera, las plazas de Administrativo/a que se indican a continuación, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021, 2022 y 2023:

- Turno libre: 1.3.006.25, 1.3.006.68, 1.3.006.76, 1.3.006.81, 1.3.006.84, 1.3.006.86, 1.3.006.89, 1.3.006.99, 1.3.006.03, 1.3.006.12, 1.3.006.40, 1.3.006.43, 1.3.006.50, 1.3.006.73, 1.3.006.85, 1.3.006.87, 1.3.006.94, 1.3.006.102, 1.3.006.103 y 1.3.006.92.
- Turno libre con reserva a personas con diversidad funcional: 1.3.006.104, 1.3.006.105 y 1.3.006.106.
- Turno de promoción interna: 1.3.006.96 y 1.3.006.100.

Las plazas serán cubiertas en el orden descrito en el párrafo anterior, teniendo en cuenta que las reservadas a personas con diversidad funcional, en caso de quedar vacantes, se acumularán al turno libre general.

Podrán añadirse a las plazas convocadas las vacantes que se hubieran ofertado hasta la celebración de todas las pruebas, dentro de los límites establecidos legalmente.

Los puestos a ocupar están destinados a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.



- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir..., previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.
- Realiza operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
- Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Información al público.
- Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría. Los posibles conflictos serán resueltos por la Mesa de Negociación.

#### **BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes:**

- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Estar en posesión del nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano.
- Para optar al turno de oposición libre reservado a personas con diversidad funcional, acreditación de dicha situación.
- Los aspirantes del turno de promoción interna, además, deberán acreditar ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando una plaza del Grupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios en dicho grupo.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

#### **BASE CUARTA. Presentación de instancias y documentación anexa:**

Las instancias deberán ser presentadas en la Sede Electrónica municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias se acompañará además y de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen, o justificante de estar exento de los mismos.
- Las personas aspirantes del turno de promoción interna, acreditación de los méritos alegados, que serán valorados de conformidad con lo dispuesto en la base



séptima. No se valorará ningún mérito que no se justifique y se adjunte a la instancia.

Además, en el momento de la solicitud, los aspirantes deberán aportar declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados.

Los meros errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

No será subsanable la presentación extemporánea de la solicitud.

**BASE QUINTA. Tribunal calificador:**

Será de categoría segunda, y estará compuesto por:

- Presidente: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser propuesto por la Dirección General de Administración Local.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

**BASE SEXTA. Ejercicios:**

La convocatoria constará de tres ejercicios. Las personas con diversidad funcional podrán solicitar, con carácter previo, adaptaciones de tiempo y/o medios de conformidad con lo establecido en el art. 3.6 de las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy (BOP Alicante 194/2021).

Los ejercicios del proceso selectivo se basarán en la normativa vigente en el momento de publicar la fecha de realización de los mismos.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test que estará compuesto por 25 preguntas relacionadas con el temario del anexo I (materia genérica) y 25 preguntas sobre el temario del anexo II (materia específica).

La duración de este ejercicio será de una hora.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,20 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.



Los aspirantes del turno de promoción interna, que para ocupar la plaza en propiedad actual hayan superado en sus respectivas oposiciones un ejercicio sobre materias comunes que haya constituido al menos una quinta parte del programa, y que incluya temas de Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, quedarán exentos de la realización de la parte general del ejercicio (Anexo I). En este caso, la puntuación de las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,40 puntos, restando 0,20 puntos cada una de las contestadas incorrectamente.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo a establecer por el Tribunal no superior a una hora y media, un cuestionario con diez preguntas sobre los temas que figuran en el temario específico que se recoge en el Anexo II.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición de los temas.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, que podrá contener varias cuestiones y que versará sobre los aspectos y cometidos de la plaza objeto de esta convocatoria, relacionadas en las funciones del puesto de trabajo, de conformidad con el temario específico que se recoge como Anexo II.

La duración de este ejercicio no podrá exceder de dos horas.

Una vez finalizada la prueba, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

#### **BASE SÉPTIMA. Fase de concurso:**

Los aspirantes del turno de promoción interna que hayan superado la fase de oposición, serán valorados por el Tribunal de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 7 puntos)**

- 1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación. . . . . 0,05 puntos.
- 1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación. . . . . 0,02 puntos.



## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos)

- 2.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (servicio o departamento) que el puesto ofrecido en la convocatoria. . . . . 0,05 puntos.
- 2.2.- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, con categoría profesional equivalente a la del puesto ofertado: 0,01 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de períodos de cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documentos oficiales que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

## 3. VALENCIANO (hasta un máximo de 2,5 puntos)

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la siguiente tabla:

- Certificado de nivel B2, C1 o Nivel Medio: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

## 4. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 3,5 puntos)

Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Doctorado o Máster universitario, relacionado con el puesto de trabajo: 3,50 puntos
- Doble grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 3,00 puntos
- Grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 2,50 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo: 2,00 puntos

No será valorada la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, y de entre las presentadas, únicamente se valorará la más alta.

## 5. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 6 puntos)

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Los cursos de formación y especialización impartidos por Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales



sindicales acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán en función de su duración, según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación, con un máximo de 1,5 puntos por curso justificado.
- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto o puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública, y cursos de prevención de riesgos laborales o igualdad de género, cuando no estén relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación, con un máximo de 0,5 puntos por curso justificado.

En relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que sí se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.
- Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.

#### 6. IDIOMAS COMUNITARIOS (hasta un máximo de 1 punto)

El conocimiento de idiomas comunitarios será valorado con un máximo de 1 punto según el siguiente desglose:

- C2 o equivalente: 1,00 punto
- C1 o equivalente: 0,80 puntos
- B2 o equivalente: 0,60 puntos
- B1 o equivalente: 0,40 puntos
- A2 o equivalente: 0,20 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

#### **BASE OCTAVA. Relación de aprobados y provisión de plazas:**

El Tribunal emitirá propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, cuyo número no podrá exceder del número de plazas convocadas.

#### **BASE NOVENA. Incidencias:**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y las incidencias que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios y planteamientos de criterios objetivos para la evaluación de cada prueba del personal aspirante, para el buen orden del proceso selectivo.



La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con al artículo 8 de las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, los aspirantes que no estuvieran conformes con la calificación obtenida, y deseen que se revise su examen o la valoración efectuada, podrán solicitar dicha revisión, por escrito, en un plazo que finalizará a los tres días hábiles del día siguiente al en que aparecieran publicadas las calificaciones, sin perjuicio de que puedan interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente contra las propuestas finales de aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.

**BASE DÉCIMA. Publicación:**

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.



### **ANEXO I: TEMARIO GENÉRICO**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.
- Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
- Tema 6. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 9. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.
- Tema 10. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.
- Tema 11. Normas generales del procedimiento administrativo.
- Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.
- Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.





## **ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
- Tema 17. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 18. Fases del Procedimiento Administrativo.
- Tema 19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.
- Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.
- Tema 22. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.
- Tema 23. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.
- Tema 24. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.
- Tema 25. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 26. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.
- Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 29. El Reglamento de Organización Municipal del Ayuntamiento de Alcoy.
- Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- Tema 31. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.
- Tema 32. Partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Capacidad y solvencia. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Tema 33. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 34. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ordenanzas Fiscales y tramitación de sus infracciones.
- Tema 35. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.



- Tema 36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, la trasferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.
- Tema 37. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 38. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.
- Tema 39. El dominio público municipal: clases y formas de uso y aprovechamiento.
- Tema 40. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Tratamiento de las obras sin licencia o sin ajustarse a ella. Procedimiento. Infracciones y sanciones. Responsables y competencias.

Alcoy, 29 de septiembre de 2023.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez