



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALCOY

3107 BASES ADMINISTRATIVO, OPOSICIÓN LIBRE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR OPOSICIÓN LIBRE (CÓDIGOS 1300605, 1300671 Y 1300694).**

**BASE PRIMERA. Preliminar:**

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Genéricas del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, núm. 291, del día 21 de diciembre de 2006, así como en la legislación vigente en esta materia.

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Formación Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria en la Administración Local, y demás normas de aplicación.

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

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, como personal funcionario de carrera, las plazas que figuran en el epígrafe, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017.

Las plazas serán asignadas según el orden que figura en el encabezado de la convocatoria.

Funciones de las plazas convocadas: Las plazas de referencia se destinan a la realización de las funciones propias de la categoría que se convoca, que se detallan a continuación:

- 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. 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. Derechos de examen:**

Quedan fijados en 36,40 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que también regula las exenciones y bonificaciones existentes.

#### **BASE QUINTA. Tribunal calificador:**

Será de categoría segunda, y estará compuesto por:

- Presidente: Un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Dos funcionarios del Ayuntamiento de Alcoy designados por el Presidente de la Corporación y un funcionario designado 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. Incidencias:**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en lo no previsto en estas bases.

#### **BASE SÉPTIMA. Ejercicios de la fase de oposición:**

La convocatoria constará de cuatro ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas, tipo test, que estará compuesto por 20 preguntas relacionadas con el temario del anexo I (materia genérica) y 30 preguntas sobre el temario 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.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar durante un tiempo máximo de dos (2) horas, dos temas extraídos al azar por los opositores, uno de ellos de los incluidos en el temario del anexo I (materia genérica) y el otro de los del anexo II (materia específica).

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición del ejercicio.

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.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, íntimamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y de acuerdo con los temas que figuran en el temario específico que se recoge como Anexo II a esta convocatoria así como, en su caso, sobre la redacción de documentos administrativos, con especial hincapié en el procedimiento administrativo.

El ejercicio se presentará por medios electrónicos (procesador de textos Libre Office).

Se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la presentación del archivo electrónico.

Durante el desarrollo de la prueba se podrán consultar textos legales en soporte papel exclusivamente.



La duración de este ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de dos (2) horas.

Una vez terminado el ejercicio, el Tribunal podrá determinar o no que cada aspirante lea su ejercicio. En caso que cada aspirante lea el ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas las preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Cuarto ejercicio: Consistirá en una prueba que evalúe la comprensión oral y/o escrita del idioma valenciano. La realización de este ejercicio se podrá sustituir con la presentación del título de grado medio emitido por la *Junta Qualificadora de Coneixements de València*, lo que supondrá otorgar el máximo de dos (2) puntos, o con la presentación del título de conocimientos de grado elemental emitido por la Junta mencionada, lo que supondrá otorgar un (1) punto.

#### **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
- Tema 10. Competencias del municipio. Autonomía local y suficiencia financiera.
- Tema 11. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.
- Tema 12. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.
- Tema 13. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.
- Tema 14. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Tema 15. 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.



## **ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Normas Generales de actuación. Términos y plazos: Los interesados en el procedimiento.
- 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.
- Tema 21. El archivo: sus tipos. El archivo de oficina: organización y funcionamiento. Concepto de documento. Documento de archivo. Documentación informativa y el expediente administrativo.
- Tema 22. Procesadores de texto. Definición y conceptos. Estructura básica. La página, el encabezamiento, el pie. La edición. Utilidades y herramientas. Combinaciones. Correctores ortográficos.
- Tema 23. 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 24. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 25. El término municipal. La población. Empadronamiento.
- Tema 26. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.
- Tema 27. 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 28. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 29. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Regularización tributaria. Tramitación de las infracciones relativas a las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 30. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.
- Tema 31. 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 32. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.
- Tema 33. 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 34. Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.



- Tema 35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 36. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- Tema 37. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.
- Tema 38. El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.
- Tema 39. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Disciplina urbanística: Infracciones, restauración de la legalidad urbanística y sanciones, responsabilidades, procedimientos y competencias.
- Tema 40. La Ley de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. La intervención administrativa en las actividades con incidencia ambiental: Objetivos, tipos de actividades, instrumentos de intervención, control, inspección y sanción. Adecuación de las actividades existentes.

Alcoy, 20 de marzo de 2018.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez