



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOY

3105 BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROMOCIÓN INTERNA

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL SUBGRUPO C2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA (CÓDIGO 1.4.007.39).

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.

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:

- Realiza actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimiento o impresos.
- Archiva y registra expedientes del Negociado o Unidad.
- Colabora con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.



- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputación de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, etc.

BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando en propiedad una plaza del grupo E y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en el mencionado grupo.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, antiguo Graduado Escolar 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 31,31 €, 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:

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórica:



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.

Segundo Ejercicio: Consistirá en realizar diversos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y conocimientos inherentes al mismo.

La duración de este ejercicio será de dos horas.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura del mismo. 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 los supuestos formulados.

Tercer Ejercicio: Consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de una hora.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 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 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 este tercer ejercicio.

Este ejercicio será valorado como "apto" o "no apto", debiendo obtener al menos una puntuación de 5 sobre 10 para ser calificado como "apto".

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. No obstante, en este último caso, el aspirante podrá presentarse a la prueba a efectos de superar dicha nota.



BASE OCTAVA. Fase de concurso:

Los aspirantes 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. 0,10 puntos.
- 1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación. 0,05 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. 0,10 puntos.
- 2.2. - Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, con categoría profesional equivalente a la del puesto ofertado: 0,02 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta el contrato de trabajo, así como certificación oficial de períodos de cotización en el régimen general de la seguridad social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría y grupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo, y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional. El máximo de puntos a otorgar en este subapartado será de 2.

3. FORMACIÓN (hasta un máximo de 12 puntos)

3.1. VALENCIANO (hasta un máximo de 2,50 puntos)

Se acreditará con el título de la Junta Calificadora de conocimiento en Valenciano:

- Oral. 1 puntos
- Elemental. 1,50 puntos
- Medio. 2 puntos
- Superior. 2,50 puntos

Sólo se valorará la titulación más alta del Valenciano.



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

Se valorará según los siguientes criterios:

3.2.1. Títulos que guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo (circunstancia que deberá contemplarse en las bases específicas de la convocatoria):

- Doctorado: 3,50 puntos
- Máster: 3,25 puntos
- Licenciado Universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Diplomado Universitario o equivalente: 2,50 puntos
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 2,00 puntos
- Bachillerato, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 1,50 puntos

3.2.2. Títulos no relacionados con el puesto convocado:

- Doctorado: 1,75 puntos
- Máster: 1,62 puntos
- Licenciado Universitario o equivalente: 1,50 puntos
- Diplomado Universitario o equivalente: 1,25 puntos
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 1,00 punto
- Bachillerato, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,75 puntos

Sólo serán valorados los títulos superiores a los exigidos como requisito de la convocatoria, y entre ellos, únicamente la titulación académica más alta.

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

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado.

Para la acreditación de títulos, diplomas y cursos se estará a lo dispuesto en el Decreto 176/93 del Consell de la Generalitat Valenciana, que modifica el Decreto 117/91, también de la Generalitat Valenciana, y que dice así: "Se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad."



La valoración de cada curso, se efectuará en función de su duración, y se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación.
- 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 no relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación.

No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Para la valoración de los mencionados cursos impartidos será condición indispensable que el impartirlos no forme parte de las funciones del puesto de trabajo que se ocupe.

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, el Gobierno y el Poder Judicial.
- Tema 4. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 5. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 7. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos
- Tema 8. 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 9. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura.
- Tema 10. 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 11. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Normas Generales de actuación. Términos y plazos: Los interesados en el procedimiento.
- Tema 12. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 13. Fases del Procedimiento Administrativo.
- Tema 14. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 15. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 16. El archivo: sus tipos. El archivo de oficina: organización y funcionamiento. Concepto de documento. Documento de archivo. Documentación informativa y el expediente administrativo.
- Tema 17. Procesadores de texto. Definición y conceptos. Estructura básica. La página, el encabezamiento, el pie. La edición. Utilidades y herramientas. Combinaciones. Correctores ortográficos.
- Tema 18. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 19. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.
- Tema 20. Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Alcoy, 20 de marzo de 2018.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez