



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ASPE

2816 BASES PARA FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA PROVISIÓN TEMPORAL PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE.

EDICTO

CONVOCATORIA PÚBLICA DE BASES PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. EXPTE. 2024/147-RH.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Aspe, en sesión de fecha 9 de abril de 2024, se acuerda aprobar las bases para la formación de listas de espera para provisión temporal de puestos de trabajo de administrativos de Administración General, que se transcriben a continuación:

“ACUERDO

PRIMERO: Aprobar las Bases para la formación de listas de espera para provisión temporal de puestos de trabajo de administrativos de Administración General, que se transcriben a continuación:

«BASES PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo de Administrativos de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, correspondientes a vacantes generadas en plantilla o necesidades de cobertura de puestos de trabajo y por las causas previstas en el 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, y



con las limitaciones impuestas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar quienes sean aspirantes en el transcurso del procedimiento de selección.

El Ayuntamiento de Aspe posee registro de actividades de tratamiento.



CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso de selección para formar parte de la Bolsa, quienes aspiren a la plaza deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg 5/2015 por el que se aprueba el TREBEP o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación profesional de segundo grado o equivalente, o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

- No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.



El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los/las aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

QUINTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, www.aspe.es (sección de selección de personal).

Los restantes y sucesivos anuncios de la convocatoria se harán públicos únicamente en página web de la Corporación en la sección selección de personal, de acuerdo con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal www.aspe.es.

Las solicitudes se presentarán de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente



personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber abonado, mediante autoliquidación, las tasas correspondientes conforme a lo dispuesto Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. Y adjuntarán copia electrónica del recibo del ingreso o justificante de transferencia bancaria junto con la solicitud.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de la Provincia de Alicante.

SEXTA. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente, en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva.



SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia, y su composición será la siguiente:

- Presidente: El/la secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, de los cuales dos al menos serán de la plantilla del Ayuntamiento.

- Secretario: Una persona funcionaria de carrera, que ocupe el puesto de administrativo.

La designación de las personas que componen el Tribunal incluirá la de sus correspondientes suplentes, aplicándose los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.



OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

*El procedimiento de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo objeto de la presente convocatoria constará de un **único ejercicio** dividido **en dos partes**, que se realizarán el mismo día y versarán sobre el Temario que figura en el Anexo. Aquellos aspirantes que no hubieran obtenido la puntuación mínima en la calificación de la primera parte no serán objeto de corrección de la segunda parte del ejercicio.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre y se desarrollará según las pruebas que se detallan más adelante.

Todas las pruebas, siempre que la naturaleza de los mismos lo permitan, se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos.

Primera parte. Tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación de un test de 50 preguntas con cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta, que versará sobre los temas que se especifican en el anexo a las presentes bases. La duración de la prueba será como máximo de 1 hora. La puntuación será sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar. Las respuestas válidas puntuarán 0,20 puntos, las erróneas penalizarán 0,05 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos.

Segunda Parte: Conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de un tema a elegir entre dos que serán extraídos a la suerte del temario que se establece como anexo a las presentes bases. Se valorará además del contenido, la capacidad de síntesis, corrección gramatical y ortográfica, no superando el ejercicio los aspirantes que cometan más de tres faltas de ortografía.

El presente ejercicio puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.



Prácticas. *Se establece un periodo de prácticas de un mes. En caso de no ser favorable el informe del responsable, cesará su relación con el Ayuntamiento.*

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará publicar en el tablón de edictos de la corporación la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final.

Para la presentación de la documentación y demás documentos acreditativos de las condiciones de capacidad, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales del Ayuntamiento.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que al menos superen el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados por el tribunal por orden decreciente de puntuación y serán llamados, por dicho orden.

En caso de empate, se pondrá primero en el orden de posición de la bolsa a la persona que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos; en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en el primer ejercicio, prueba de conocimientos teóricos, y si aun así el empate persistiera, se decidirá por orden de actuación.

De acuerdo con el contenido del acta emitida por el Tribunal calificador, la Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aspe www.aspe.es.



UNDÉCIMA. GESTIÓN DE LA BOLSA Y VIGENCIA

Se estará a lo establecido en el vigente Reglamento de Funcionamiento interno de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Aspe.

La vigencia de esta bolsa será de tres años contados desde el día siguiente de la fecha de Resolución de Alcaldía. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, que ponen fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra los actos del Tribunal Calificador, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, se podrá interponer el recurso correspondiente, ante el mismo tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia.



ANEXO

PROGRAMA

1. *La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.*
2. *El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.*
3. *Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informan. La competencia, jerarquía, desconcentración, coordinación y control.*
4. *El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.*
5. *Atención al público: Acogida e información al ciudadano.*
6. *Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Especial referencia a la Administración Electrónica.*
7. *Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción.*
8. *La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La reclamación previa a la vía civil y laboral.*
9. *La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.*
10. *Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.*
11. *Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*
12. *El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.*



Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

14. Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

16. El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Liquidación.

17. Régimen jurídico del gasto público local: Ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. La modificación de créditos. Control y fiscalización presupuestaria. Contabilidad y rendición de cuentas.

18. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

19. La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas. La autoliquidación.

20. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.»

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Aspe, a 16 de abril de 2024, El Alcalde Presidente, firmado digitalmente.