

Ayuntamiento de Manuel

Edicto del Ayuntamiento de Manuel sobre bases de la selección de la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativo.

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2018 se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017 y en la oferta de empleo público adicional del mismo año, mediante el sistema de oposición libre:

«BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2017, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, uno a tiempo completo y otra a tiempo parcial de 30 horas semanales, vacantes en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2017.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo C-2 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del

Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera. La plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo completo tiene asignado un nivel de CD 18 y la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial tiene un nivel asignado de CD de 17.

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

Para la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo completo (puesto de trabajo 2 de la Escala de Administración General):

- Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- Archivar y registrar expedientes y documentación de la unidad administrativa (Secretaría y/o Intervención).
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que vayan llegando a la unidad administrativa.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- En general, todo tipo de tareas análogas a las anteriores y relacionadas con el puesto de trabajo.
- Apoyo a Secretaría (transcripción al ordenador de documentos).
- Traducción de documentos de castellano a valenciano y viceversa.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como cumplimentar y formalizar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

- Transcripción y seguimiento del libro registro de Actas de sesiones de órganos colegiados y del libro Registro de resoluciones.

- Tramitación de expedientes relativos a subvenciones de la AGE, Diputación de Valencia, GVA, etc

- Gestión del padrón de habitantes

- Con carácter supletorio, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se le asignan todas las funciones correspondientes al puesto 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN (a tiempo parcial de 30 horas semanales).

Para la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales (Puesto de trabajo 1 de la Escala de Administración General):

- Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

- Archivar y registrar expedientes y documentación de la unidad administrativa (Secretaria y/o Intervención).

- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que vayan llegando a la unidad administrativa.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

- En general, todo tipo de tareas análogas a las anteriores y relacionadas con el puesto de trabajo.

- Apoyo a Secretaria (transcripción al ordenador de documentos).

- Traducción de documentos de castellano a valenciano y viceversa.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como cumplimentar y formalizar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

- Llevanza del Cementerio Municipal: autorizaciones, derechos funerarios, etc.

- Registro de Entrada y Salida de documentos, incluyendo la asistencia a los interesados en materia

de registro.

- Apoyo a las funciones de Secretaria en materias diversas

- Información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas y unidades

administrativas, gestiones elementales, etc.

- Funciones administrativas correspondientes al desempeño de la Secretaria del Juzgado de Paz y Registro Civil, a realizar fuera del horario de

trabajo con cargo a la compensación económica que se percibe de la Generalitat Valenciana.

- Transcripción al ordenador de documentos y traducción de castellano a valenciano y viceversa.

- Con carácter supletorio, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se le asignan todas

Las funciones correspondientes al puesto 2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE

SECRETARIA-INTERVENCIÓN.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

- - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

- - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

- - 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 - TREBEP-.

- -Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las redacciones dadas por la Ley 23/1998, de 28 de julio, Ley 22/1993, de 29 de octubre y la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, en todo aquello que no se encuentre derogada.

- - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

- - 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- - Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.

- - Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana -LOGFPV-.

- - 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.

- Bases Generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2010 y publicadas en el DOGV núm. 6265 de fecha 12 de mayo de 2010 y modificación de fecha 14 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6676 de fecha 26 de diciembre de 2011 y modificación de fecha 26 de diciembre

de 2011 publicada en el DOGV núm. 6685 de fecha 4 de enero de 2012 cuyas referencias al articulado de la legislación en vigor en el momento de su aprobación deberá entenderse realizadas a los correlativos artículos de la vigente legislación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 53 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 TREBEP.

- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

- e) Estar en posesión de la certificación del grado medio (C1-3) de coneixements del valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 55 LOGFPV, -en su redacción dada por la Ley 11/2017, de 17 de mayo- en concordancia con lo previsto en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- El solicitante deberá haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen fijados en 68 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 235 de fecha 7 de diciembre de 2016 y que se encuentra en vigor. Dicho ingreso se realizará en la Tesorería Municipal, en cualquiera de las entidades bancarias que este Ayuntamiento tiene aperturada cuenta corriente. Si el abono no se realiza será causa de exclusión.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, en los casos previstos en el art. 7 de la precitada Ordenanza Fiscal Reguladora.

Respecto a la admisión de los aspirantes rige la base 5 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre deberán entenderse realizadas a los arts. 123 y 124 de la LPACAP.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista

provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 LRJPAC, que será de 10 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará trascurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el arts. 60 TREBEP, en el art. 57 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y en el art. 28 del 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. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano técnico de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios y en su página web.

6.4.- El órgano técnico de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

6.5.- El órgano técnico de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros

en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del órgano técnico de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Respecto del Tribunal de selección regirá con carácter supletorio, la base 6 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a la Ley 30/1992 deberán entenderse realizadas a los artículos correlativos de la Ley 40/2015 LRJSP.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.- Regirá la base 7 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada que resulte en el último sorteo publicado en el DOGV antes de la celebración de las pruebas. Ello conforme al art. 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba

el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

7.3.- El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- OPOSICIÓN LIBRE. PRUEBAS

Las pruebas a realizar comprenderán los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio..

Un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test referido a todos los grupos del programa, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la válida como más verdadera. Cada pregunta acertada se valorará 1/50. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionados con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el Tribunal, sin que necesariamente deba coincidir sobre ningún epígrafe o tema concreto del programa. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario. Cuando así lo decida el Tribunal el ejercicio se realizará con medios mecánicos

a fin de demostrarse por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcance un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la redacción escrita de uno o varios supuestos prácticos, a elegir al azar de entre los propuestos por el Tribunal, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios correspondientes a la categoría de Auxiliares Administrativos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que representen.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento, de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Cuando así lo decida el Tribunal de ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrar por los aspirantes conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Las calificaciones de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 puntos para superar el mismo.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa un texto propuesto por el Tribunal, preferentemente administrativo. La duración de este ejercicio será de

una hora en total. Este ejercicio se calificará de 0 a 1 puntos, 0,50 por la traducción directa y 0,50 por la inversa.

NOVENA- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN

9.1.- Todos los ejercicios de la fase de oposición que sean eliminatorios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

9.2. -El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

9.3.- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar. Las puntuaciones de los miembros del Tribunal se realizarán por orden inverso a la relación de sus componentes, de manera que el Presidente cerrará el turno de puntuaciones. Igual sistema se utilizará cuando el Tribunal deba proceder a votar.

9.4.- La nota final de la Oposición se hallará en la semisuma de los que hayan aprobado el primer, segundo y tercer ejercicio, y a esta se le añadirá la puntuación obtenida en la prueba de valenciano.

Si realizada la puntuación anterior, se produjeran empates o hubieran más aprobados que plazas vacantes, se volverá a realizar un nuevo ejercicio obligatorio que volverá a consistir en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionado con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el Tribunal, sin que necesariamente deba coincidir sobre ningún epígrafe o tema concreto del programa. Se valorará la capacidad de raciocinio,

la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario. Cuando así lo decida el Tribunal el ejercicio se realizará con medios mecánicos a fin de demostrar por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si no se deshiciera el empate o siguieran habiendo más aprobados que plazas, se realizaran así sucesivamente nuevos ejercicios hasta deshacer los empates y en resumen que queden el mismo número de aprobados que de vacantes.

No se aplicará la base Octava de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas por tratarse el presente del sistema de oposición. Si se aplicará únicamente el párrafo último de la citada base Octava.

DÉCIMA .- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios. Una vez finalizados, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la oposición. La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, que será la que obtenga la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo completo y seguirán, en su caso, con la segunda persona que haya obtenido la segunda puntuación total más alta que será la que obtenga la plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera

inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas (art. 18 Decreto 3/2017).

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad; art. 18.6 Decreto 3/2017.

La relación final de aprobados será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

UNDECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

11.2.- Del mismo modo y en el mismo plazo, el aspirante que figure en la relación de aprobados, deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración del cumplimiento de sus obligaciones como usuario del sistema de información del Ayuntamiento de Manuel según la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

11.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

DUODECIMA.- INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de dos años, a partir del primer nombramiento como funcionario interino, prorrogándose por un año más en el supuesto de que no se haya efectuado llamamiento del 50% de los componentes de la misma.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de

la Base tercera. El plazo mínimo se determinará en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio a cubrir.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

3º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente un año de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Las disposiciones del Decreto 3/2017, conforme a su art. 37 será de aplicación supletoria a la Administración Local respecto de la constitución de las bolsas de empleo temporal.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS EN GENERAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

GRUPO I: Parte General

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 4.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. Especial referencial al estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 5.- La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Manuel.

TEMA 6.- Fuentes de derecho. La Ley: sus clases. Otras fuentes del derecho público.

GRUPO II: Parte específica

TEMA 7.- El procedimiento administrativo. Principios Generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad.

TEMA 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 10.- Los interesados/as: capacidad de obras y representación derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El administrado: concepto y clases.

TEMA 11.- Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 12.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 13.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación. La Ley 40/2105, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMA 14.- El Régimen Local español. Principios constitucionales. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias: atribuciones.

TEMA 15.- El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 16.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 17.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 18.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 19.- La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Funcionarios de carrera de la administración local. Grupos, escalas y atribuciones. Otro personal local: Régimen Jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los Empleados Públicos: La Mesa de Negociación; la Plantilla; la RPT/Catálogo. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

TEMA 20.- Los contratos del sector público. Régimen Jurídico y clases. Especial referencia a los contratos administrativos en la esfera local. Requisitos de los contratos. Selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 21.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 22.- Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

TEMA 23.- Las modificaciones de crédito: Clasificación y Contenido.

TEMA 24.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto

de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 25.- La informática teoría y práctica: El tratamiento de textos; Archivo y agenda electrónica; La hoja de cálculo; los gráficos de oficina; el correo electrónico. Operaciones aritméticas manuales.»

Las bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. A efectos informativos también serán objeto de publicación íntegra en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección se iniciará con la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

En Manuel, a 13 de marzo de 2018.-El alcalde, Josep Antoni Pastor Pons.

2018/4222