



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

##### 13214 RECTIFICACIÓN BASES TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

La Junta de Gobierno Local, en sesión del día 13 de julio de 2015, en relación con los recursos de reposición interpuesta por D<sup>a</sup> Natalia Ferrando Fenor y D<sup>a</sup> Claudia Conejero Conejero contra el acuerdo de la misma Junta de 23 de febrero de 2015, por el que se aprobaron las bases para la creación de una bolsa de trabajo para ocupar una plaza interina de técnico de administración general, cuyo texto se hizo público en el B.O.P.A nº 66, de 7 de abril de 2015, ha adoptado el acuerdo que, en la parte dispositiva, establece:

**Primero.**- Estimar los recursos de reposición interpuestos por D<sup>a</sup> Natalia Ferrando Fenor y D<sup>a</sup> Claudia Conejero Conejero, y en consecuencia, rectificar dichas bases con inclusión como títulos válidos para participar en el proceso selectivo, tanto del Grado de Ciencias Políticas y Gestión Pública como la Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración.

**Segundo.**- Proceder a realizar una nueva publicación de las citadas bases, así como reabrir el plazo de presentación de instancias, conservando las solicitudes de participación presentadas hasta la fecha, que posteriormente se refundirán con las nuevas dando paso conjuntamente a la lista provisional de admitidos y excluidos.

**Tercero.**- Dar traslado del presente acuerdo a las interesadas, así como al departamento municipal de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

En consecuencia, se procede a la publicación rectificada de estas bases, abriendo de nuevo el plazo de presentación de solicitudes, a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la conservación de las solicitudes presentadas hasta la fecha.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLENA DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES ATENDER LAS NECESIDADES DE PERSONAL CUALIFICADO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO, EL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**Base primera.**- Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina un puesto de trabajo de Técnico de Administración General .



**Base segunda.**- Normativa aplicable

La presente bolsa de trabajo se registrará preferentemente por el contenido de las presentes bases y, en lo no previsto, por lo dispuesto en la normativa autonómica, en particular, por la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y su normativa de desarrollo.

**Base tercera.**- Requisitos de acceso

Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea. De igual modo podrán participar las personas de otros países de conformidad con lo dispuesto en la legislación de extranjería

Estar en posesión de cualquiera de los siguientes títulos: Grado o equivalente (licenciatura) en Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del Trabajo, Grado en Gestión y Administraciones Públicas, Grado de Ciencias Políticas y Gestión Pública y Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración.

Tener cumplida la mayoría de edad legal y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**Base cuarta.**- Solicitud de participación en el concurso- oposición: forma y plazos

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar y presentar el modelo de instancia correspondiente que estará a su disposición en el Registro de Entrada de la Corporación y en la página web de este Ayuntamiento [www.villena.es](http://www.villena.es) (sección de empleo público) adjuntando la documentación necesaria para acreditar los requisitos de acceso:

- a) Copia compulsada del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.
- b) Copia compulsada de la titulación académica.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de inhabilitación o haber sido separado del servicio.



- d) Certificación de servicios prestados en la Administración Pública, en la que se especifique, puesto desarrollado, clasificación de grupo y nivel.
- e) Curriculum Vitae
- f) Justificante de pago de tasas

No será necesario este requisito del apartado f), en aquellos casos de desempleados inscritos como tales y no perciban ninguna contraprestación económica, debiendo aportar en este caso, los siguientes documentos:

- Certificación del SEPE (INEM) de la situación de desempleado
- Declaración Jurada de no estar percibiendo ningún tipo de prestación económica por desempleo.

g) En el caso de la superación de la fase de oposición y previa comunicación, la documentación en original o fotocopia compulsada, que sirva para llevar a cabo posteriormente la valoración de la puntuación en la fase de concurso de méritos.

Igualmente, a fin de garantizar el principio de publicidad, se dará conocimiento público de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web del Ayuntamiento de Villena [www.villena.es](http://www.villena.es) (sección de empleo público).

El plazo para la presentación de las instancias será de **QUINCE DIAS** hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La admisión a trámite de las instancias precisará de la aportación del justificante bancario de ingreso de 27,50 euros en concepto de derechos de examen, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Villena tiene abierta en el Banco de Sabadell número ES-89-0081-1021-65-0001050006, haciendo constar expresamente al momento del pago que se realiza por derechos de examen para participar en la convocatoria de bolsa de trabajo para cubrir plaza de Técnico de Administración General .

La citación para la realización de los ejercicios escritos se realizará de forma genérica mediante anuncio en la página web del Ayuntamiento [www.villena.es](http://www.villena.es) (Tu Ayuntamiento - Recursos Humanos).

#### **Base quinta.-** Lista de admitidos y excluidos

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la Resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante la cual se expondrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Se concederá a los interesados un plazo de tres días hábiles para presentar las correspondientes reclamaciones, las cuales serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días.



Una vez resueltas las reclamaciones individuales, se hará pública la lista definitiva de aspirantes incluidos y excluidos de la convocatoria, así como la composición individualizada del Tribunal Calificador, señalándose fecha, lugar y hora del ejercicio.

**Base sexta.**- Tribunal calificador

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente, teniendo todos los integrantes voz y voto.

Presidente      Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente.  
Secretario      El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Tres funcionarios de carrera, designados por el Alcalde-Presidente.

Todos los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados conforme al criterio de especialización y deberán pertenecer al subgrupo A1.

Los miembros suplentes del Tribunal Calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo

**Base séptima.**- Pruebas selectivas

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

**A.-FASE DE OPOSICIÓN**

**Primer ejercicio**

Consistirá en la contestación por escrito de un tema de los que constan en el temario Anexo 1, elegido al azar y por un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo.

**Segundo ejercicio**

Desarrollar por escrito, a criterio del Tribunal Calificador, uno o varios supuestos prácticos que guardarán relación con las funciones propias del puesto de Técnico de Administración General y en relación a los temas que constan en el Anexo 1.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo. A efectos de la valoración, se tendrán en cuenta preferente los conocimientos sobre la materia y la claridad en la exposición de las ideas.

**B. FASE DE CONCURSO**

A efectos de la valoración de méritos, se establece el siguiente baremo:

**1.- Experiencia profesional.**



Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, ocupando plaza de Técnico de Administración General 0.30 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Se incrementara en 0.15 puntos por mes completo de servicios prestados, y hasta un máximo de 3 puntos, si se ha desarrollado la actividad en las plazas de Técnico de Administración General en el Departamento de Intervención o de Interventor.

El total de puntos en ambos casos será como máximo de 7 puntos...

Se puntuará a razón de jornada completa, y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente, debiendo ser computables por meses efectivos completos.

Se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y su relación con la expedición también de un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.-

## **2.- Titulaciones académicas.-**

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, las titulaciones académicas expedidas por centros oficiales, que sean superiores a la exigida en esta convocatoria., conforme a la siguiente escala:

- Licenciados o equivalente = 1,50 puntos

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión de la plaza,--

## **3- Formación.**

Por asistencia a masters, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puestos de trabajo, organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, FS, u otras entidades homologadas por el MAP o el INAP, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

- De 10 o más horas: 0,40 puntos.-
- De 30 o más horas: 0,60 puntos.-
- De 50 o más horas: 1,00 punto.-
- De 75 o más horas: 1,20 puntos.-
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.-

No siendo computable las sumas individuales de horas para llegar al número que se indican en dicha escala.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.



### **PUNTUACIÓN GLOBAL**

Se corresponde con la valoración global obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

En el caso de producirse un empate total de la puntuación, prevalecerá para el desempate de la misma y la obtención de mayor puntuación, aquel opositor que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

### **Base octava.-** Orden de prelación de aspirantes.

El orden de prelación de aspirantes en el marco de la bolsa de trabajo quedará determinado según la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes.

Los llamamientos para formalizar los oportunos nombramientos se efectuarán con riguroso respeto al orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo. No obstante, mantendrán su preferencia de interinidad a ser llamados, los dos opositores que accedieron en su día a la anterior bolsa de trabajo.

La notificación de llamamiento se realizará al interesado mediante burofax, el cual dispondrá de 48 horas para presentarse ante el órgano de contratación, debiendo aportar copia del D.N.I.

En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta y se le situará al final de la lista y se procederá a llamar al siguiente aspirante inscrito en la correspondiente lista.

Antes de formalizar del nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona seleccionada, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la ineptitud del trabajador y, por tanto, su exclusión temporal o definitiva de la bolsa de trabajo.

La renuncia a un llamamiento, salvo por causa de enfermedad, accidente, maternidad o paternidad, dará lugar a que el/la aspirante pase a ocupar el último lugar del orden de prelación.

Se establece un periodo de prueba para el acceso a la plaza convocada que se fijan en seis meses. La no superación del periodo de prueba, requerirá un informe motivado, del superior jerárquico de la unidad correspondiente, que deberá de ser elevado al Tribunal Calificador.

El nombramiento interino finalizará en el momento en que se cubra de forma reglamentaria la plaza, no produciendo el otorgamiento de derecho alguno en el desempeño definitivo del puesto o de preferencia para el ingreso en esta Administración Local.

### **Base novena.-** Vigencia de la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser renovada por igual periodo de dos años, en el caso de que no se formalizara otra.



### **Base décima.- Recursos**

Las presentes bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación, en la forma prevista en la Ley 29/1998 reguladora del Jurisdicción Contencioso Administrativa; no obstante, con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 30/1992 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

Villena, a 30 de julio de 2015  
El Alcalde

Fdo. Javier Esquembre Menor

### **ANEXO- I**

1.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

2- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

3.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción.

4.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

5- Reglamento de Gastos en las Entidades Locales.

6.- Recursos de las Haciendas Locales..

7- El sistema de fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

8.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento. Diferencias con la Ordenanza fiscal.



9.- Los contratos del sector público. Las partes de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

10- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos

11.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

12- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público, Utilización, reserva y concesión.

14- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

15- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

16- Régimen de impugnación y suspensión de actos y acuerdos locales por la Administración del Estado y la Administración Autonómica. La impugnación por corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionan su autonomía.

17- Principios generales de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Calidad de datos, derecho de la información de la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación y supresión.

18.- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.- Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.- De la identificación y autenticación.- De los documentos y los archivos electrónicos.- De la gestión electrónica de los procedimientos.- Procedimientos especiales.

19.- El acceso a la función pública. Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. La extinción de la condición de empleado público. Régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

20- El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos





21.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería. Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y el Remanente de Tesorería para gastos generales.

22.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria. Ajustes SEC.

23.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

24.- La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. Principios ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria en las Comunidades Autónomas.

25.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja y la financiación afectada. Funciones de Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

26.- La planificación financiera. El plan de Tesorería y el Plan de disposición de fondos. Las operaciones de Tesorería. Las operaciones de endeudamiento. Legislación y límites actuales.

27.- Tipos de ingresos en la Administración local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de recaudación. Prescripción.

28.- Los impuestos locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota; devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

29.- Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

30.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

