

**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR EL SISTEMA DE MEJORA DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

**PRIMERA.- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA,**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Mejora de empleo, previsto en el artículo 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, de varios puestos de Técnico de Administración General, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1, de los referidos en el artículo 76 del 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 formación de bolsa de trabajo.

**SEGUNDA.- DE LAS CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Ser funcionario de carrera de esta Administración en situación de servicio activo y estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice 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.

**BASE TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

**Publicidad**

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios habilitado en la página web del Ayuntamiento de Sagunto, otorgándose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias contados desde el día siguiente al de dicha publicación.

**Solicitudes**

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

En la instancia, los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda.

Asimismo, adjuntarán la relación de los méritos que se alegan para su valoración, acompañados de fotocopia compulsada de los documentos acreditativos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o por delegación el Concejal competente dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Derechos de examen**

La participación en el presente procedimiento no supone el devengo de tasa alguna.

*Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.*

#### BASE CUARTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Para la valoración de las pruebas y méritos alegados por los aspirantes se designará una Comisión de valoración en los términos de la legislación sobre empleo público vigente, compuesta por un Presidente, un Secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

#### BASE QUINTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo estará formado por una Fase de Oposición y una Fase de Concurso:

##### A) FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios:

Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los/las aspirantes:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el Anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el Tribunal calificador, en función de la dificultad del mismo.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los/las aspirantes.

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas no restarán del total de la puntuación.

Segundo ejercicio.- Práctico, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico a determinar por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su comienzo, consistentes en las tareas propias de la especialidad del puesto de trabajo a ocupar, esto es, con las funciones propias de Técnico de Administración General.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste y deberán ser confeccionados por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los/las aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los/las aspirantes.

##### B) BASE DE CONCURSO

Los méritos a valorar en la fase de Concurso serán los dispuestos en el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 3 puntos):

1.1.- Por haber trabajado como con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en cualquier Administración Local, a razón de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

*Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.*

1.2.-Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en el resto de Administraciones, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

2.- Por méritos académicos y de formación (hasta 3 puntos):

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos
- b) De 75 o más horas: 1 punto
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones, y los impartidos por el Ayuntamiento. Los cursos específicos en valenciano se puntuarán como uno más dentro de este apartado, no siendo baremados en el apartado tercero.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3.- Conocimiento del Valenciano (hasta 3 puntos):

Este conocimiento se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de conocimientos orales de valenciano 0,75 puntos
- b) Certificado de grado elemental de conocimientos de valenciano 1'20 puntos
- c) Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano 2,50 puntos
- d) Certificado de capacitación técnica, en lenguaje administrativo 2,75 puntos
- e) Certificado de grado superior de conocimientos de valenciano 3 puntos

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 9 puntos.

No se valorarán en ningún caso como mérito los diplomas o títulos que se exijan como requisito en cada una de las convocatorias específicas. En el mismo sentido, únicamente se valorarán como méritos aquellos obtenidos dentro del plazo de presentación de instancias.

*Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.*

#### BASE.- SEXTA.- CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación final del procedimiento vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición).

La Comisión de valoración hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden obtenido, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de la bolsa de empleo.

En caso de empate en la puntuación se acudirán para dirimirlo a la que se haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de Oposición; si persiste el empate se dirimirá a favor del que cuente con más antigüedad en el apartado de Concurso y en caso de no resolverse el empate, se adjudicará por sorteo.

#### BASE SÉPTIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente convocatoria se regirá en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, 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, así como el resto de normativa aplicable en la materia.

En todo lo relativo al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2015 y publicado en el BOP de Valencia núm. 96 de 22 de mayo de 2015.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTANCIA**

APELLIDOS.....NOMBRE.....  
DNI.....TEL.....POBLACIÓN.....  
PROVINCIA.....CALLE:.....  
.....CORREO EL.....

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para: La provisión por Mejora de Empleo de puestos de T.A.G. y formación de bolsa de trabajo.

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,
- b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, SOLICITA: Ser admitido en el procedimiento convocado para la provisión por Mejora de Empleo de un puesto de T.A.G. y formación de bolsa de trabajo

Documentación que adjunta:

- Méritos objeto de valoración

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia, así como, en los casos en que proceda, acceder a los datos contenidos en el Registro de Delincuentes Sexuales.

(Firma del solicitante)

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.**

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.

*Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.*

## ANEXO II TEMARIO

1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (I). El interesado. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.
2. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (II). La invalidez del acto administrativo. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos
3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (III). Terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La coacción administrativa. Recursos administrativos.
4. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El proceso contencioso-administrativo.
5. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
6. La contratación pública. Principios rectores y procedimientos. Sujetos contratantes. Tipología contractual.
7. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
8. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
9. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. Los bienes patrimoniales.
10. Régimen local (I). Las 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 potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Vinculación de la Ordenanza a la Ley. Los Bandos.
11. Régimen Local (II). El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
12. Régimen Local (III) La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

*Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.*

- La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.
13. Régimen Local (IV) Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
  14. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Subvenciones.
  15. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
  16. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Procedimiento de elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
  17. Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos.
  18. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad de los empleados públicos.
  19. Régimen urbanístico del suelo en la Comunidad Valenciana. Distribución competencial sobre la ordenación territorial y el urbanismo. Planeamiento territorial y urbanístico. Instrumentos de planeamiento: clases y régimen jurídico. Cuotas de urbanización. El patrimonio municipal de suelo y su destino. Convenios urbanísticos.
  20. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medioambiente. El control de actividades. La comunicación y la licencia ambientales.