



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha **22 de noviembre de 2019**, ha aprobado las bases que deben regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza vacante en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento de Serra, de Auxiliar Administrativo de Administración General, subescala administrativa grupo C2, mediante proceso de funcionarización.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria, para la provisión en propiedad mediante proceso de funcionarización, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, subescala administrativa grupo C2, vacante en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento de Serra, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2018.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C2 EN EL AYUNTAMIENTO DE SERRA, MEDIANTE PROCESO DE FUNCIONARIACIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, mediante proceso de funcionarización, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 212, de 5/10/2019.

Esta plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C2, dotada con el sueldo correspondiente a los funcionarios de este subgrupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a dicha subescala, de acuerdo con la legislación vigente y la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

La plaza convocada se proveerá por el turno de promoción interna, de conformidad con lo previsto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 25 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al presente proceso selectivo por promoción interna, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Haber prestado servicios efectivos, como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, durante al menos dos años en la escala de Administración General, subescala de Subalterna, y estar en servicio activo como funcionario.
- Los permisos y excedencias derivadas de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género, se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.
- Estar en posesión de titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 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.
- Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS





AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20

CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-1



A. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Excm. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Serra, y se presentarán, en el Registro de Entrada General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). En este caso se debe remitir dentro del plazo de solicitudes, una copia de la solicitud presentada por fax al número 961688747 o por correo electrónico a ayuntamiento@serra.es

La instancia se facilitará en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano y en la página web municipal www.serra.es

B. Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto legal, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base segunda, referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

A la solicitud se acompañará:

1. Copias compulsadas del DNI, titulación requerida, y cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante.
2. Los aspirantes alegarán los méritos en modelo normalizado establecido al efecto, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
 - Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Serra, deberán acreditarse mediante la presentación de certificado de servicios presentados.
 - Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado emitido al respecto, por la Administración detallando categoría y tiempo de dedicación.
 - Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.
3. Igualmente se acompañará a la solicitud justificante de abono de los derechos de examen fijados en 80 €, cuyo ingreso se efectuará en la cuenta municipal abierta en la entidad Bankia, número de cuenta ES64 2038-6218-99-6400000300, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso indicando el nombre del aspirante y el Concepto del Ingreso (Concurso Oposición Auxiliar Administrativo).

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

C. Plazo de presentación de instancia.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación, dictará Resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal.





AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-1



En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, será designado mediante resolución del órgano competente y estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, tendiendo en la medida de lo posible a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Serra, con nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada, como titular, y otro con las mismas características como suplente.

Secretario: el de la Corporación como titular y la persona designada por el mismo como suplente. Vocales: Tres funcionarios del Ayuntamiento de Serra de igual o superior titulación a la requerida, designados por la Alcaldía y otros con las mismas características como suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia de la secretaría y la presidencia.

El Tribunal está facultado para resolver todas las cuestiones e incidencias que puedan surgir durante la realización del procedimiento selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases y para la interpretación de las bases de la convocatoria adoptando los acuerdos necesarios para el desarrollo del procedimiento.

El personal componente del Tribunal, podrá ser recusado por los/as aspirantes de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos del régimen de asistencias previsto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución que apruebe la lista de admitidos/as y excluidos/as a que se refiere la norma cuarta anterior.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Las o los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Antes del inicio de cualquier ejercicio y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros Tribunal comprobarán la identidad de los aspirantes mediante la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducir o los documentos equivalentes para los nacionales de otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal durante el desarrollo de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del aspirante con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo, de acuerdo con la Resolución de 21 de Enero de 2019, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que se determina la letra que fija el orden de actuación de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2019 (DOGV NÚM. 8473 de 28/01/2019)

SEPTIMA.- SISTEMAS SELECTIVOS

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, por el turno de promoción interna.

La selección de los aspirantes se realizará en las siguientes fases:

Fase de oposición y fase de concurso.

-FASE DE OPOSICION



Cód. Validación: 7ZG3EAS7DQSF-WLGHMGS9KXJK | Verificación: <http://serra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-1



La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Las dos pruebas versarán sobre el temario que se recoge en el Anexo previsto al efecto, y serán realizadas el mismo día.

PRIMERA PARTE. PRUEBA TEST.

De carácter obligatorio y eliminatorio

El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta y relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de estas bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para superarlo obtener, como mínimo 5 puntos.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán objeto de valoración.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 puntos y será necesario tener por lo menos 20 preguntas correctamente contestadas para superar la prueba.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

PRIMERA PARTE. EJERCICIO PRÁCTICO. De carácter obligatorio y eliminatorio

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, que versará sobre las materias relacionadas con el temario, y que se fijará inmediatamente antes de su realización, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El Tribunal determinará, a su prudente arbitrio, el tiempo máximo que no podrá exceder de dos horas de que dispondrán los opositores para la realización de esta prueba.

Las personas aspirantes podrán consultar textos legales publicados en el Boletín Oficial correspondiente, en ningún caso, libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales, y utilizar máquina de calcular simple, en ningún caso, científica. El material utilizado podrá ser revisado por el órgano técnico de selección y retirado si no se considera adecuado, constituyendo esto causa de expulsión.

Una vez finalizado el ejercicio práctico se procederá a su lectura por el/la opositor/a ante el Tribunal. Si no es posible en el día realizado se establecerá la fecha de su lectura. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado. Este ejercicio podrá contener todas las cuestiones teóricas y prácticas que el tribunal considere que deben formar parte del ejercicio para la realización de una correcta evaluación y valoración de los conocimientos de los aspirantes.

-FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición se valorarán los méritos aportados por los/las aspirantes en el modelo normalizado que figura en el anexo a las presentes bases y con arreglo al baremo de méritos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición, siendo el orden de prioridad para la adjudicación de la plaza el determinado por la puntuación total obtenida. Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente concurso, debiendo relacionarse, en todo caso, en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 5 Puntos.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Serra y otras Administraciones Públicas: 0,20 por mes de antigüedad.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo. No se puntuará como antigüedad el tiempo de servicios a que se refiere la base segunda, apartado e) exigido como requisito para poder optar al proceso de funcionalización. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por el Ayuntamiento.

b) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO: Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por cada curso de formación organizado u homologad/convalidado por las administraciones públicas o por las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas:

Hasta 20 horas..... 0,4 puntos

De 21 o más horas..... 0,6 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.





AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto si se pretende hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de valoración.

c) CONOCIMIENTOS VALENCIANO.

Hasta un máximo de 1 puntos

Para su valoración, deberá de acreditarse el estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento Oral (A2): 0,10 puntos.
- Grado Elemental (B1): 0,40 puntos.
- Grado Medio (C1): 0,70 puntos.
- Grado Superior, Certificado de Capacitación o Mestre de Valencià (C2): 1 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

- d) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR a la plaza a ejercer. Hasta un máximo de 1,5 puntos Titulo bachiller o equivalente: 0,75 puntos
Diplomatura: 1,00 puntos.
Licenciatura o grado: 1,25 puntos.
Doctorado: 1,50 puntos.

Si no está relacionada con el itinerario profesional, se valorará con 0,75 puntos tanto la diplomatura como el grado.

OCTAVA.- RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la corporación, las notas obtenidas por los aspirantes en cada fase y una relación del aspirante aprobado por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas en el Concurso-oposición. La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Tribunal propondrá la relación del aspirante aprobado al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

En casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, este se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en que figuran relacionados.

Si se produjera algún empate no previsto en los supuestos siguientes, el mismo se dirimirá por sorteo.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Se concederá a los aspirantes, un plazo de 10 días naturales para que se formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal cualificador elevará la relación expresada a la Junta de Gobierno Local, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado.

NOVENA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serra, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos





AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20

CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-1



exigidos para participar en el procedimiento selectivo y de los méritos valorados, para su compulsa e inclusión en el expediente.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido (excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

DECIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

Una vez aprobada la propuesta por la Junta de Gobierno Local, el aspirante nombrado tomará posesión en el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

DECIMO PRIMERA.- PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos municipal, en la página web del Ayuntamiento de Serra, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Así mismo se publicará anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del BOE determina la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMO SEGUNDA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedara sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO TERCERA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero este Ayuntamiento.

DECIMO CUARTA.- NORMATIVA

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido 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, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- El 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.
- El 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.
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, 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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

DECIMO QUINTA.- VINCULACION DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector público.





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

También podrá interponerse 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 30.1 c), 114 1 c) y 112. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Junta de Gobierno Local podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por acuerdo que será publicada en los mismos medios oficiales de la convocatoria.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Procedimiento administrativo (I): El procedimiento administrativo. Principios generales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Los recursos administrativos: clases.

Tema 2. Procedimiento administrativo (II): Los interesados en el procedimiento. Registros y Archivo de documentos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos. La notificación de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 3: Régimen local (I): Régimen local español. Principios constitucionales. Los Municipios de Gran Población: Competencias municipales, los órganos municipales y atribuciones de los diferentes órganos, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 4: Régimen local (II): Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Información y participación ciudadana.

Tema 5: Contratación pública: Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerogativas de la Administración.

Tema 6: Haciendas Locales (I): Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 7: Haciendas Locales (II): Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnador.

Tema 8: Función Pública: Personal al servicio de la Administración local. La función pública local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 9: Documentos administrativos: El acta de reunión. El aviso. El anuncio. La carta. El certificado. La citación. La convocatoria. La diligencia. El fax. La notificación. El oficio. El requerimiento. La solicitud. El saluda. La invitación.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales: La prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos. Normativa española y comunitaria.

Publicar el texto íntegro de las Bases, junto con la convocatoria en el Tablón de Edictos Municipal, página Web del Ayuntamiento, y Boletín Oficial de la Provincia, y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

MODELO DE INSTANCIA GENERICA. Ver modelo de instancia en web municipal: www.serra.es/formularios.

En Serra, a 10 de noviembre de 2019.

La alcaldesa,
Fdo. Alicia Tusón Sánchez.

Documento firmado digitalmente al margen.





AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 85 20
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-1

