



Expedient: 1083/2019
Convocatòria: 03/2019

BASES ESPECÍFIQUES

1.- CONVOCATÒRIA 03/2019 / PUBLICITAT.- Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció en propietat d'UNA plaça d'Auxiliar administratiu/va pel sistema de concurs oposició lliure.

La normativa d'aplicació serà:

- la Llei de Pressupostos vigents en 2017, i en 2018 prorrogats a 2019.
- l'Oferta d'Ocupació Pública per 2017 adicional i complementària, DOGV 12.12.2017.
- l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana – LOGFPV-.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- el Decret d'Alcaldia núm. d'Alcaldia núm. 32, de 17/06/2015, expt. S-60/15 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el BOE, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

L'original d'estes bases ha estat redactat en valencià.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVICI:

3.1.- Relació de servicis: naturalesa funcional de carrera.

3.2.- Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Auxiliar Administrativa, subgrup C2

3.3.- Lloc objecte de la convocatòria:

CLASSIFICACIÓ: subgrup C2, nivell CD 16, dedicació 0, comp. específic 235



3.4.- Jornada i horari: jornada a temps complet, amb horari continuat de dilluns a divendres, amb flexibilitat en els termes establerts a l'ajuntament.

3.5.- Retribucions: Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alzira i vigent Plantilla pressupostària i Relació de Llocs de treball anual.

3.6.- Perfil professional / funcions: les pròpies de l'escala Auxiliar administrativa.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els següents requisits.

a) Tindre la nacionalitat espanyola.

També podran accedir els nacionals de la Unió europea, cònjuge i fills, en els termes de l'article 54 de l'EBEP.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la patria potestat o tutoria.

b) Tindre almenys setze anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa segons la normativa del règim general de la seguretat social sense aplicació de coeficients reductors per raó de l'edat.

c) Estar en possessió del títol d'ESO o Graduat Escolar, FP1 o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada pels aspirants.

d) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

e) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni haver-se revocat el seu nomenament com a funcionari/a interí/a, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies de l'Escala, Subescala o Classe objecte de la present convocatòria, ni haver estat objecte de despatx disciplinari en categoria laboral amb funcions equivalents. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent, que impedisca l'accés a l'ocupació pública al seu país d'origen.

f) Abonar la taxa corresponent dins del període de presentació de sol·licituds. En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds.

4.1.- IGUALTAT DE CONDICIONS. D'acord amb el que s'estableix als arts. 59 TREBEP i 55 LOGFPV, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la

sol·licitud de participació en la convocatòria.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris. Cal parar atenció que esta redacció coincideix amb l'article 27.6 de la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i que d'acord amb la Disposició derogatòria de la Llei 39/2015 "*Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas*".

En este cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa en els anys futurs, per la qual cosa s'estima adient exigir la tramitació electrònica de la mateixa.

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament, i dins del termini atorgat a este efecte la sol·licitud electrònica en la següent URL del tràmit FPO: Participació en procés de selecció en propietat d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va pel sistema de concurs oposició, torn lliure:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=3501>

En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- Es necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIe.
- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'Autobaremació de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seua electrònica. La plantilla serà complimentada per cada aspirant, havent de guardar-la en format .xls en un fitxer guardat com "NIF + COGNOMS I NOM". El fitxer .xls caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. (**no esmenable**).
- Justificació de l'abonament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en el punt 7 (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF d'estar aturat i de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds. La reducció per ser personal del grup AP/E de carrera o fix d'este Ajuntament, serà comprovat d'ofici per l'Ajuntament.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

5.1.- INFORMACIÓ. Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-de-plantilla

Castellà: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-de-plantilla

Accedir a la convocatòria: “03/2019.Selecció d’UNA plaça d’auxiliar administratiu/va en propietat”

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d’acord amb l’article 45 de la Llei 39/2015 d’1 d’octubre.

5.2.- RECLAMACIONS I RECURSOS

Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica en el següents enllaços:

Al·legacions: les al·legacions a les llistes provisionals d’exclosos, i a la puntuació provisional en la fase d’oposició o concurs, es realitzarà omplint el model específic en la següent URL del tràmit FPO: Presentació Al·legacions procés selectiu Auxiliar Administratiu/va:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=3604>

Reclamacions i recursos: les reclamacions i recursos a les llistes definitives d’exclosos, i a la puntuació provisional en la fase d’oposició o concurs, o d’altres que puguen sorgir al procés, es realitzaran omplint el model específic:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/browser.do?formAction=btPostAdvancedSearch&instan=regini2>

I seleccionar “Instància general”

6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà els VINT DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l’Estat.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada, d’acord amb l’article 45 de la Llei 39/2015 d’1 d’octubre.

7.- DRETS D’EXAMEN: 25 € (VINT-I-CINC EUROS), que podran fer-se efectius a través del Portal d’Autoliquidacions de l’Ajuntament d’Alzira:

<https://autoliquidacions.alzira.es/>

D’acord amb l’Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l’Ajuntament d’Alzira, la taxa es reduirà a la mitat quan es tracte de processos de promoció interna o per a una altra plaça, i de personal laboral de plantilla que opte a una plaça de funcionari.

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant providència de la regidoria competent, s'aprovarà la llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà la seu electrònica indicada al punt 2, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si no hi ha cap reclamació o esmena, la llista provisional esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'eleva a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolguent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 5.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En la providència pel qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà el Tribunal, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici que tindrà lloc en un termini no inferior a un mes.

9.- TRIBUNAL:

El tribunal qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació, i es publicarà junt amb la llista definitiva d'aspirants.

Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

No podrà formar part de l'òrgan de selecció el personal que haguera realitzat tasques de preparació d'aspirants a la subescala administrativa o d'auxiliar administratiu d'administració general de l'administració local en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

Composició: serà predominantment tècnica i a títol individual, de manera que no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú, i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'han de proveir i pertànyer al mateix subgrup o subgrups superiors i ostentar la condició de funcionaris de carrera. Junt als membres titulars del tribunal qualificador es designaran els seus suplents.

El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia que inclourà als suplents, estarà compost pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.

- Secretari o secretària, que serà el de la Corporació o funcionari en qui delegue.
- Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements d'administració general:
- Tres vocals designats per l'Alcaldia.

La presidència de la corporació podrà nomenar com a membres del tribunal funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

Podran anomenar-se assessors del Tribunal, especialistes en aquelles proves que s'estime necessari (SERVAL) o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requerisquen, i que tindran veu però no vot. La designació nominativa de les persones especialistes, que seran nomenades per l'Alcaldia-Presidència, es publicarà igualment junt amb la composició del tribunal de selecció.

Normes de funcionament: Als membres del Tribunal li seran d'aplicació les normes sobre abstenció i recusació, així com les normes sobre el funcionament dels òrgans col·legiats de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.

L'Alcaldia i la Presidència els hi podrà requerir una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'art. 23 LRJSP. Igualment, els qui incorregueren en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

Els tribunals de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui ho presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc) s'adoptaran per majoria d'assistents, i es faran públiques a la seu electrònica.

Indemnitzacions per raó de servei: els membres del tribunal percebran les indemnitzacions que estan establides al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i tindran la categoria tercera prevista en l'annex IV. El personal d'altres administracions en tindrà dret a l'assistència així com a les despeses de viatge, i si és el cas, dietes.

El personal assessor, podrà ser retribuit mintjançant contracte de serveis, justificant prèviament la necessitat, o rebent les indemnitzacions indicades.

Recursos: Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen del Tribunal.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprova la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses. L'ordre d'actuació dels aspirants en els proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per la lletra «F» i per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es va determinar a la Resolució de 21 de gener de 2019, de la Conselleria, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants a totes les proves

selectives que s'efectuen durant l'any 2019 (DOGV 28.01.2019).

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos al Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclòs d'aquest.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, a la qual hauran d'anar proveïts del DNI en vigor o passaport.

Una vegada començades les proves no serà precisa la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, essent suficient la seua publicació en la seua electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

11.- PROCÉS SELECTIU:

Serà l'indicat a l'annex I.

12.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la següent manera:

1r: la major puntuació que obtinguen en la fase d'oposició global.

2n la major puntuació que obtinguen en cada exercici de la fase d'oposició global, començant pel primer.

3r la major puntuació de cada ítem de la fase de concurs, començant pel primer.

4rt si persistira l'empat, es farà un sorteig públic.

Quan algun o alguns dels aspirants aprovats renunciaren a continuar el procés de selecció, o siguen exclosos del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista d'aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclosos per les anteriors causes.

Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans de prendre possessió.

13.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades com a funcionaris o funcionàries de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En tot cas, abans de prendre possessió s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la patria potestat o tutoria.

14.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

15.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques, indicades a l'Annex I.

16.- BORSA DE TREBALL:

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar el lloc, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat de l'oposició, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la patria potestat o tutoria.

Les possibles substitucions es duran a terme per rigorós orde de puntuació obtingut en el procés de selecció.

La borsa també servirà per contractacions laborals assimilables.

ACUMULACIÓ DE TASQUES / PROGRAMES ESPECÍFICS:

Pel que fa als nomenaments per programes específics (o obra o servei determinat) i/o acumulació de tasques, la durada dels nomenaments / contractes laborals no podrà ser superior a 18 mesos en un període de 24 mesos, considerant-se causa legal de finalització de la relació jurídica.

Tot aspirant que arribe a complir esta condició:

- serà cessat en el nomenament / contracte, considerant-se causa legal.
- serà suspes automàticament i d'ofici en el lloc de la borsa durant un any, tret que es propose la cobertura d'un nomenament interí per vacant.
- passat el termini d'un any de suspensió, serà reposat al lloc de la borsa que pertoque.

17.- RECURSOS:

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen

els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Alzira

ANNEX I – PROCÉS SELECTIU

FASE D'OPOSICIÓ:

Proves

Primer exercici. Prova teòrica test, de caràcter obligatori i eliminatori.

Un qüestionari de 70 preguntes tipus test referit a tots els grups del programa, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida, a realitzar en una hora.

Al qüestionari, es podran incloure fins 10 preguntes de càlcul simple, per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria).

Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

La fórmula serà:

Determinació del valor de cada pregunta V:

$V = (A1=\text{valor màxim de la prova } 10 \text{ PUNTS}) / (A2=\text{número de preguntes vàlides, descomptant les anul·lades i no substituïdes}), \text{ arrodonit per defecte a } 6 \text{ dígit}$

$=\text{REDONDEAR.MENOS}(A1/A2;6)$

Determinació del descompte per respostes errònies:

$E = (\text{valor magnitud } V \text{ anterior}) / (3), \text{ redondejat per defecte a } 6 \text{ dígit}$
 $=\text{REDONDEAR.MENOS}(N/3;6)$

La puntuació de cada aspirant serà:

$P = (\text{número de respostes correctes}) * V - (\text{número de respostes errònies}) * E$

Segon exercici. de caràcter obligatori i eliminatori.

Un qüestionari de 60 preguntes tipus test referits a 4 casos pràctics referit a tots els grups del programa, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida, a realitzar en una hora.

Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

La fórmula serà la mateixa que la del primer exercici.

Tercer exercici. de caràcter obligatori i eliminatori.

3.1 Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, d'un exercici múltiple o complex de caràcter general, sobre temes, qüestions,

problemes o supòsits relacionats amb el programa i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a triar entre dues que proposarà el Tribunal, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa.

L'exercici es realitzarà per ordinador, i a més podrà incloure la realització de càlculs, maquetació o processos de word o excel.

Els ordinadors tindran accessible les principals normes a utilitzar, per tal de poder buscar preceptes concrets: codis i legislació consolidada del BOE i RLGV.

En la providència per la qual es dona publicitat al resultat del segon exercici, i amb 15 dies d'antelació com a mínim a la data de realització del tercer exercici, el Tribunal queda habilitat per permetre als aspirants que aporten un ordinador portàtil propi amb el paquet office instal·lat, amb les limitacions, si de cas, que es determinen.

Es valorarà els coneixements de l'ús del paquet office, la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la redacció d'escrits, així com el coneixement i adequada interpretació de la qüestió plantejada i la seua interrelació amb la resta del temari. Cada errada ortogràfica o gramatical descomptarà 0,001 punts.

El Tribunal podrà acordar la lectura pública de l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats.

Segons finalitzen l'exercici, serà entregat al Tribunal per la seua custòdia, i serà imprès i signat cada fulla per l'aspirant, i se n'entregarà còpia a l'aspirant.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisca un mínim de 5 punts.

La qualificació de l'exercici s'adoptarà, o bé per acord unànim dels membres del Tribunal assistents, o bé sumant les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva que es farà constar.

La puntuació es podrà fer global, o per cadascú dels aspectes que considere el Tribunal.

En este últim cas, les puntuacions dels membres del Tribunal es realitzaran per ordre invers a la relació dels seus components, de manera que el President tancarà el torn de puntuacions. Igual sistema s'utilitzarà quan el Tribunal haja de procedir a votar.

3.2 Part voluntària (traducció inversa). Segons finalitzen l'exercici i prèvia entrega del fitxer informàtic al Tribunal per la seua custòdia, voluntàriament, els aspirants disposaran de mig hora per realitzar la traducció d'un text que serà facilitat pel tribunal (entre 100 i 200 paraules) al valencià o al castellà, en funció de la llengua utilitzada inicialment. L'ordinador podrà tenir instal·lat correctors.

Aquesta part de l'exercici es valorarà de 0 a 2 punts, descomptant 0,001 punt per cada errada gramatical o ortogràfica. L'exercici serà avaluat pel SERVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador del Tribunal.

Finalitzada la fase d'oposició, junt l'última acta de la fase d'oposició el tribunal acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que passen a la fase de concurs per haver superat totes les proves de l'oposició, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

FASE DE CONCURS:

En el termini de 10 dies hàbils els aspirants que passen a la fase de concurs hauran



de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

En qualsevol cas, la màxima puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà ser superior al 40 % del màxim que puga obtindre's en el total de la convocatòria.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent concurs, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

1. S'atorgaran fins a un màxim de 7 punts pels serveis efectius prestats posteriors a l'1 de gener de 2010, com:

- personal funcionari de la subescala d'auxiliar administrativa en l'administració local, a raó de 0,075 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal funcionari dins de l'escala administració general en l'administració local, superior a la subescala d'auxiliar administrativa, a raó de 0,09 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- personal laboral amb funcions assimilables a les de la subescala d'auxiliar administrativa en l'administració local, a raó de 0,05 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit pels ajuntaments, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

2. Formació i titulació:

2.1. Titulacions superiors, fins a 2,00 punts

Pel títol de Batxiller, o cada títol de tècnic mitjà o FP II de la família professional d'administració i gestió, o d'informàtica i comunicacions: 0,50 punts.

Per cada títol de tècnic superior de la família professional d'administració i gestió, o d'informàtica i comunicacions: 1,00 punts.

Per cada títol universitari de grau o equivalent: 1,50 punts.

2.2. Cursos de formació, fins a 1,50 punts.

Per la realització de cursos de formació impartits per administracions públiques o dins dels plans de formació d'empleats públics, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	Assistència	Aprofitament
De 20 a 50	0,15	0,20
De 51 a 100	0,25	0,30
De 101 a 150	0,35	0,40
De 151 o més	0,50	0,60

Quan es tracte de cursos de durada inferior a la mínima avantdita, la puntuació d'aquests vindrà donada per la suma del còmput d'hores i/o assistència d'aquests, a raó de 0,01 punt per hora.

En el cas d'haver impartit hores com a professor o professora en els cursos, es puntuaran amb el barem corresponent al Certificat d'Aprofitament.

2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 1,50 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,25 punts
B1	0,50 punts
B2	1,00 punts
C1	1,25 punts
C2	1,50 punts

Sols s'avaluarà el títol superior.

2.4. Idiomes comunitaris, fins a un màxim d'1 punt, d'acord al següent barem:

A2	0,15 punts
B1	0,30 punts
B2	0,50 punts
C1	0,75 punts
C2	1,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

ANNEX II – TEMARI

GRUP I: Part General

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

TEMA 2.- La Corona. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- El Govern i l'Administració. El Poder Judicial.

TEMA 4.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Ús estatuts d'autonomia. Especial referencial a l'estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

TEMA 5.- La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Alzira.

TEMA 6.- Fonts de dret. La Llei: les seues classes. La reserva de llei. Altres fonts del dret públic.

GRUP II: Part específica

TEMA 7.- El procediment administratiu. Principis Generals. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TEMA 8.- Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció. Còmput de termes i terminis. La prescripció i la caducitat.

TEMA 9.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 10.- Els interessats/as: capacitat d'obrar i representació drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. L'administrat: concepte i classes.

TEMA 11.- Teoria de la validesa dels actes administratius. Les diverses formes de salvar l'actuació administrativa. Revisió dels actes administratius. La revocació i la rectificació d'errades.

TEMA 12.- Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

TEMA 13.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació. Les causes d'abstenció i recusació; procediment.

TEMA 14.- El Règim Local espanyol. Principis constitucionals. La província. Competències de les províncies. Òrgans de les províncies: atribucions.

TEMA 15.- El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

TEMA 16.- Competències municipals. Els òrgans municipals: atribucions dels diferents òrgans.

TEMA 17.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Règim d'impugnació.

TEMA 18.- Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

TEMA 19.- La funció pública local. Concepte i classes de funcionaris: de carrera, interins i eventuais o de confiança. Funcionaris de l'administració local. Grups, escales i atribucions. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris locals. El règim jurídic del personal laboral.

TEMA 20. La Plantilla y la RPT. Instruments de planificació del personal.

TEMA 21.- Els contractes del sector públic. Règim Jurídic i classes. Especial referència als contractes administratius en l'esfera local. Requisits dels contractes. Selecció del contractista. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

TEMA 22.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

TEMA 23.- Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim d'impugnació.

TEMA 24.- Les modificacions de crèdit: Classificació i Contingut.

TEMA 25.- Concepte de seu electrònica, document electrònic i còpia electrònica. Diferència entre identificació i firma electrònica. Persones obligades a relacionar-se electrònicament. Formació de l'expedient electrònic. Registre electrònic. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. L'arxiu electrònic.

TEMA 26.- La informàtica teoria i pràctica: El tractament de textos; Arxiu i agenda electrònica; El full de càlcul; els gràfics d'oficina; el correu electrònic. Operacions aritmètiques manuals bàsiques: sumar, restar, multiplicar, dividir, percentatges, repartiment proporcional, equacions de primer i segon grau, mitjana aritmètica.