



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO EL VERGER

**7235** EDICTO BASES ESPECIFICAS SELECCION FUNCIONARIO PROMOCION INTERNA MEDIANTE OPOSICION

#### ANUNCIO

Bases específicas y convocatoria para una plaza de Administrativo/a por promoción interna

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0501, de fecha 07/08/2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo/a, para el Ayuntamiento de el Verger, por promoción interna, mediante oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE OPOSICIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
627/2022	Oferta empleo Público	Nº 2022-165	13/05/2022

y publicada en el BOP de Alicante nº 94, de fecha 19/05/2022, cuyas características son:

<b>Servicio/Dependencia</b>	Servicios generales
<b>Denominación del puesto</b>	Administrativo/a
<b>Naturaleza</b>	Funcionario/a



<b>Escala</b>	Administración General
<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Grupo/Subgrupo</b>	C/C1
<b>Jornada</b>	Completa
<b>Sistema de selección</b>	Oposición
<b>N.º de vacantes</b>	1

## SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>]; insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, además de los requisitos generales de acceso establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se requieren los siguientes requisitos específicos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Verger, perteneciendo al Grupo C2; Escala de Administración General, Subescala Auxiliar administrativa, con una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- Estar en posesión del título de Bachiller o título de Formación profesional de segundo grado o equivalente.

## CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>].

La presentación de solicitudes supone que la persona aspirante acepta en todos sus términos las presentes bases.

En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la



justificación del pago de la tasa que será de 40 €, de acuerdo con la Ordenanza fiscal de aplicación. El abono de la tasa deberá hacerse efectivo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de el Verger:

**CAJAMAR: ES04 3058 2613 0927 3250 0032**

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento [*y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No poseer la titulación requerida.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- La no presentación de la solicitud ajustada al modelo del anexo I.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas



selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: la presidencia, la secretaria y tres vocalías.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos en el conjunto de los dos ejercicios que la componen:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

1. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes. Valoración máxima 70 puntos, siendo necesario obtener 35 puntos para su superación. Se dispondrá de 90 minutos para realizar la prueba.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 70 preguntas con tres opciones posibles (más 5 preguntas de reserva por si se anula alguna, se usarán en riguroso orden), sobre las materias que componen el temario del anexo II de estas bases y se calificará de 0 a 70 puntos. Cada pregunta correcta valdrá 1 punto. Las respuestas no contestadas o erróneas no penalizan.

2. Resolución de casos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes. Valoración máxima 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para su superación. Se dispondrá de 90 minutos para la realización de la prueba.

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de la plaza a cubrir. Consistirá en uno o varios supuestos sobre los que se planteará varias preguntas a determinar por el Tribunal. Para responder se requerirá conocimientos tanto del temario anexo II como los propios de las funciones genéricas a desempeñar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación final será la suma de las dos pruebas, debiendo obtener un mínimo de 50 puntos.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas



seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **DÉCIMA. Conocimiento del valenciano**

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes.

a) A1, A2, B: Grau Mitjà

b) C1, C2: Grau Elemental

c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

#### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

#### **DUODÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunitat Valenciana, a partir del día



siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**ANEXO I**

**ANEXO I**

(MODELO DE INSTANCIA)

Expte.: nº 865/2023

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>DNI</b>	
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal



### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición (PROMOCIÓN INTERNA) de una plaza de ADMINISTRATIVO/A conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Declara que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a, mediante el sistema de oposición (PROMOCIÓN INTERNA).

### TITULACION (de la que se está en posesión conforme a la convocatoria)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.



### DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del abono de derecho de examen

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL VERGER.

### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de



las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.



## ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 3. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 8. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: Evolución histórica y situación actual.

Tema 10. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. El Municipio. Concepto y elementos. Término Municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 12. Organización municipal. Competencias.

Tema 13. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. Negocios y contratos excluidos de la Ley C.S.P. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos de la L.C.S.P.

Tema 18. Contratos del Sector Público. Expediente de contratación.

Tema 19. El Contrato Menor. Expediente de contratación.

Tema 20. El pliego de condiciones técnicas. El pliego de condiciones económico-administrativas. Definición y contenido.



Tema 21. Adjudicación de los contratos normas generales.

Tema 22. El contrato de obras. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Contratos mixtos.

Tema 23. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos, suspensión y extinción. Prórroga de los contratos.

Tema 24. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 26. El Presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 28. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 29. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 30. La Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya



producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Verger, 7 de agosto de 2023

El Alcalde, Josep Basili Salort Bertomeu