

**Ajuntament de L'Olleria**

*Edicte de l'Ajuntament de L'Olleria sobre les bases per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu, dins del marc d'un procés de consolidació i estatibilització d'ocupació temporal.*

**EDICTE**

Per resolució d'Alcaldia número 2018/1796, de data 21-12-2018, s'han aprovat les bases per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu d'Administració General. Dins del marc d'un procés de consolidació i estatibilització d'ocupació temporal.

De conformitat amb les referides bases es procedeix a publicar la present convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la província i extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en la Boletín Oficial del Estado.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptats des del dia següent a la publicació de l'extracte de la present convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE L'OLLERIA, DINS D'UN PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ/ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL.**

Base Primera. Objecte, naturalesa i publicitat

**1. Objecte.**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura de una plaça de personal auxiliar administratiu vacant en la plantilla de l'Ajuntament de l'Olleria, mitjançant concurs oposició per torn lliure, dins d'un procés extraordinari de consolidació/estabilització d'ocupació temporal.

Aquesta plaça es troba inclosa en l'oferta d'ocupació pública d'aquest ajuntament de l'any 2018, aprovada mitjançant Decret de l'Alcaldia 2018/422 de data 22 de març de 2018, publicada en Butlletí Oficial de la província de València número 65 de data 05/04/2018, dins del marc d'un procés de consolidació/estabilització d'ocupació temporal establert en l'article 19,un.6 de la llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos General de l'Estat per a l'any 2017.

**2. Naturalesa i característiques de les places.**

Aquesta plaça està inclosa en la plantilla del personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, corresponent a l'escala d'administració general, subescala Administrativa, pertanyent al Grup C, Subgrup C2 de classificació professional. Denominació Auxiliar Administratiu Recaptació.

**3. Publicitat.**

Les presents bases i la corresponent convocatòria es publicaran de forma íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València, i un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En aquests extractes s'indicarà que les resolucions d'aprovació de les llistes de persones admeses i excloses, nomenament de les persones que integren el tribunal qualificador, i data, hora i lloc de realització del primer exercici de la fase d'oposició que es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, s'indicarà que les restants publicacions es realitzaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com en la pàgina web d'aquest, aquesta última a efectes merament informatius.

Base Segona. Requisits de les persones aspirants

Les persones que participen en la present convocatòria hauran de posseir els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre'ls fins a la incorporació efectiva i durant l'exercici del lloc de treball mentre es troben en servei actiu, establits amb caràcter general en els articles 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i 135 del RDL 781/1986, de 18 d'abril, del text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local, i en la seua aplicació serà necessari:

1. Nacionalitat: tindre la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o d'un estat al que siga aplicable la llibertat de circulació de treballadors. Independentment de la seua nacionalitat, el cònjuge de les i dels espanyols i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, i quan així ho preveja

el corresponent tractat, el cònjuge dels nacionals d'algun estat en els quals siga aplicable la llibertat de circulació dels treballadors, sempre que no estiguen separats de dret.

Així mateix i amb les mateixes condicions que els cònjuges, podran participar les persones descendents i les del seu cònjuge, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquen a les seues expenses.

2. Edat: tindre compliments setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Titulació: estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o en condicions per a obtindre'l, havent abonat els drets per a la seua expedició. En tot cas, l'equivalència de titulacions haurà de ser aportada per qui participe en la present convocatòria mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. En cas de titulacions expedides a l'estranger haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació.

4. Capacitat: posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques pròpies de l'escala auxiliar administrativa.

5. Habilitació: no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a cossos o escales funcionals.

En cas que siga nacional d'un altre estat, a més, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

6. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de valencià o de qualsevol dels certificats equivalents, d'acord a l'establert a l'Ordre 7/2017, de 2 de març de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la que es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador i l'homologació i validació d'altres títols i certificats. Els certificats equivalents queden detallats a l'annex II de dita Ordre i, entre el quals, es troba el certificat de grau mitjà de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Tots els requisits enumerats en els apartats anteriors hauran de posseir-se en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre'ls fins al moment de la presa de possessió en l'escala a la qual s'aspira.

Base Tercera. Sol·licituds

1. Model de sol·licitud. Els que desitgen participar en aquest procés selectiu hauran de fer-ho constar en el model de sol·licitud de participació publicat com a annex II en aquesta convocatòria.

2. Presentació de sol·licituds i termini. La presentació de sol·licituds es realitzarà en el Registre General de l'Ajuntament de l'Olleria, a través del registre telemàtic o en les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, i es dirigiran a la Sr. Alcalde-Presidenta de l'Ajuntament de l'Olleria. Les sol·licituds que es presenten a través de les oficines de Correus hauran d'anar en sobre obert, per a ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de ser certificades.

3. Documentació. En el termini indicat en l'apartat anterior s'acompanyaran a la sol·licitud els següents documents:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar fotocòpia del passaport o del número d'identitat estranger en els quals s'acredite la seua nacionalitat.

b) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per a l'ingrés o de la justificació acreditativa d'haver-ho sol·licitat i abonat els corresponents drets per a la seua expedició, en aquest cas s'haurà d'aportar a més, fotocòpia de certificació acadèmica compressiva de totes les matèries cursades on conste expressament que ha finalitzat els estudis conduents a l'obtenció del títol. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà de presentar-se fotocòpia de la corresponent credencial d'homologació.

c) Les persones aspirants amb grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33 per 100 hauran de presentar fotocòpia del certificat acreditatiu de tal condició, en vigor, expedit per l'òrgan competent.

d) Acreditació dels mèrits a valorar en fase de concurs que s'al·leguin en sobre apart i tancat i degudament identificat amb el nom i cognoms de l'interessat i el procés selectiu al que concorre.

e) Justificant de pagament dels drets d'examen, segons ordenança municipal vigent en el moment de la convocatòria.

f) Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià o equivalent.

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

5. La no presentació de la sol·licitud de participació dins del termini i en la forma escaient suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

6. Taxa per drets d'examen. En aplicació de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per concurrència a proves selectives de l'Ajuntament de l'Olleria, publicada en el BOP de la província de València número 150 de data 27/06/2005, es fixa una taxa per drets d'examen de 20 euros.

L'ingrés haurà d'efectuar-se en el compte que a aquesta fi té obert aquest Ajuntament: CAIXA POPULAR", IBAN: ES33-3159-0002-7616-6226-0726.

La taxa per drets d'examen podrà tenir les bonificacions previstes en l'Ordenança Fiscal indicada. No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a l'interessat/a.

Base Quarta. Admissió d'aspirants.

1. Relació de persones admeses i excloses. Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de l'Ajuntament dictarà resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes merament informatius.

A l'efecte de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en un termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Resolució d'aprovació de les llistes provisionals de persones admeses i excloses, es podran esmenar els defectes o deficiències formals que pogueren observar-se en la sol·licitud de participació o realitzar les al·legacions que consideren convenient. La no presentació de la documentació requerida en aquestes Bases per causa imputable a la persona aspirant no serà corregible. En cap cas, el termini d'esmena de deficiències implicarà autoritzar la presentació de nous mèrits o documents presentats fora dels terminis conferits.

Serán corregibles els errors de fet o formals, assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com són les dades personals de qui participe en la present convocatòria, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al fet que es dirigeix.

No serà corregible, i per tant, causa d'exclusió per afectar el contingut essencial de la sol·licitud, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

Presentar la sol·licitud de forma extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

La falta de pagament dels drets d'examen, el pagament parcial d'aquests o el pagament extemporani.

No fer constar que es reuneixen tots i cada dels requisits de capacitat exigits en la bases

Transcorregut el termini anterior, vistes les al·legacions i esmenes, i esmenats els defectes si procedirà, es dictarà Resolució per l'Alcaldia-Presidència aprovant la relació definitiva de persones admeses i excloses al procés selectiu que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València i en el tauler d'anuncis oficial de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes merament informatius.

En la resolució mitjançant la qual es faça pública la llista definitiva de persones admeses a la realització de les proves s'establirà la data,

el lloc de realització i l'hora de començament del primer exercici de la fase d'oposició.

Els posteriors anuncis es publicaran pel tribunal qualificador en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web d'aquest a efectes merament informatius.

Base Cinquena. Tribunal Qualificador

1. Composició. El Tribunal Qualificador d'aquest procés selectiu, compost per personal funcionari de carrera de subgrup igual o superior a la plaça objecte de convocatòria, tendirà a la paritat entre dona i home, i estarà compost per un total de cinc membres, un/a president/a (titular y suplent), tres vocals (titulars y suplents, i un/a secretari/a (titular y suplent, nomenats per l'Alcaldia en la resolució que approve la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. La pertinença al tribunal qualificador serà a títol individual, sense que puga ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

2. Abstenció i recusació. Els membres del tribunal hauran d'abstindre's d'intervindre ,notificant-ho a l'autoritat convocant, quan concórrega en ells alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagueren realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. El president podrà sol·licitar dels membres del tribunal declaració expressa de no trobar-se incursos en les circumstàncies previstes en aquest article. Així mateix, les persones aspirants podran recusar als membres del tribunal quan concórrega alguna d'aquestes circumstàncies.

3. Constitució i sessions. Prèvia convocatòria del president, es constituirà el tribunal amb l'assistència obligada de president i secretari i de la meitat, almenys, dels seus membres. En la sessió constitutiva, el tribunal acordarà totes les decisions que li corresponguen amb vista al correcte desenvolupament del procés selectiu.

A partir de la seua constitució, i per a la resta de les sessions, el tribunal per a actuar vàlidament requerirà la majoria, indicada en l'apartat anterior, dels seus membres, titulars o suplents.

4. Actuacions del tribunal durant el procés. Correspon al tribunal el desenvolupament i qualificació de les proves selectives. Quedarà facultat per a resoldre els dubtes que pogueren sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, així com l'actuació que procedisca en els casos no previstos per aquestes i per la normativa d'aplicació, i adoptar les decisions que li corresponguen amb vista al correcte desenvolupament de les proves selectives. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot moment al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, li correspondrà adoptar les mesures oportunes que permeten a les persones aspirants amb discapacitat, que així ho hagueren indicat en la sol·licitud, participar en igualtat de condicions que la resta de participants.

5. Exclusió de participants. En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tinguera coneixement que alguna de les persones aspirants no posseïx la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seua exclusió a l'alcalde, comunicant-li així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la seua sol·licitud d'admissió, als efectes procedents.

6. Assessors. El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista per a les proves que estimen pertinents. Aquest personal assessor col·laborarà amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot. Així mateix, el tribunal podrà nomenar a persones ajudants per a tasques internes d'organització i vigilància.

7. A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona, tant quant a l'assistència dels membres del tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

8. Declaració de persones aprovades. En cap cas el tribunal podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de places convocades. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravinga el que estableix serà nul·la de ple dret.

Base Sexta. Procediment de selecció

1. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i les decisions del tribunal qualificador s'anunciaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament a efectes informatius.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb una antelació mínima de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies hàbils.

No obstant això, es podran reduir els terminis indicats en el paràgraf anterior si ho proposarà el tribunal qualificador i acceptaren totes les persones participants o fóra sol·licitat per aquestes unànimement.

2. Les persones candidates seran convocades per a cada exercici en crida única, sent excloses aquelles que no compareguen.

Les persones que concórreguen a aquesta convocatòria quedaran decaigudes en tots els seus drets, quan es personen en els llocs de realització ja iniciades les proves o per la inassistència a aquestes, excepte en els casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, el tribunal qualificador podrà apreciar les causes al·legades i admetre la persona candidata, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta de participants.

Les persones participants en el procés hauran d'acreditar en qualsevol moment davant el tribunal qualificador la seua personalitat mitjançant la presentació del DNI, NIE o permís de conduir, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents. Per a la seua validesa, els referits documents hauran d'estar en vigor.

3. Ordre d'actuació. L'ordre d'actuació de les persones opositores s'iniciarà alfabèticament per la persona el primer cognom de la qual comence per la lletra N, atés l'últim sorteig realitzat per la Secretaria d'Estat de Funció Pública i de conformitat amb el que estableix la Resolució d'11 d'abril de 2018 (Butlletí Oficial de l'Estat número 91, de data 14/04/2018).

4. El procediment de selecció de les persones aspirants es durà a terme a través del sistema de concurs oposició i es desenvoluparà conforme a les següents fases: una primera fase d'oposició i una segona fase de concurs. La fase d'oposició suposarà el 60 per 100 del total del sistema selectiu i la fase de concurs el 40 per 100. La qualificació final del procés selectiu no podrà superar els 100 punts i vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. En la fase de concurs només es valorarà a les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

#### A. Fase d'oposició.

La fase d'oposició es valorarà fins a un màxim de 60 punts i estarà integrada pels dos exercicis que a continuació s'indiquen, tots dos de caràcter obligatori i eliminatori:

1) Primer exercici. De caràcter teòric i escrit. Consistirà a contestar un qüestionari tipus test sobre el programa de matèries que es publica com a annex I. Constarà de 40 preguntes, amb tres respostes alternatives, sent sol una d'aquestes la correcta, i per a la seua realització les persones aspirants disposaran de 60 minuts.

Les respostes errònies es penalitzaren conforme a la següent fórmula: Respostes a puntuar = Respostes encertades - (respostes errònies/3).

No es penalitzaran les preguntes en blanc (no contestades).

Aquest primer exercici es valorarà entre 0 i 30 punts i la puntuació mínima per a superar-ho serà de 15 punts.

2) Segon exercici. De caràcter pràctic i escrit. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic a triar entre quatre proposats pel tribunal, que versarà sobre els continguts del programa de matèries que figura com a annex I d'aquesta convocatòria, i per a la seua realització les persones aspirants disposaran de 90 minuts. Aquest segon exercici, que serà llegit davant el tribunal, es valorarà entre 0 i 30 punts i la puntuació mínima per a superar-ho serà de 15 punts.

La qualificació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en els dos exercicis d'aquesta fase.

#### B. Fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició tindrà lloc la fase de concurs. La fase de concurs, en la qual la puntuació màxima a obtindre serà de 40

punts, consistirà en la valoració dels mèrits que acrediten els que superen la fase d'oposició, referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la present convocatòria, i d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional. Es computarà per mesos complets de servei, amb un màxim de 18 punts, segons es detalla a continuació:

1.1 Pel temps de servei prestat a l'administració local en plaça objecte de la convocatòria com administratiu, en l'exercici de les tasques a les que es refereix l'article 169 1 d) del Text Refòs de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel RD legislatiu 781/86, de 18 d'abril, mitjançant rel·lació tant laboral com funcional. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes complet de treball.

1.2 Pel temps de servei prestat a l'Administració pública en qualsevol lloc de treball. Es valorarà a raó de 0,04 punts per mes complet de treball.

L'experiència professional de este apartat s'acreditarà mitjançant certificació expedida per l'òrgan competent de l'administració respectiva en la qual s'indique: l'escala/cos de pertinença, amb expressió del temps exercit i la relació jurídica que s'ha mantingut.

2. Per haver exercit funcions de categoria superior al lloc objecte de la convocatòria i relacions amb el mateix. Es valorarà fins a raó de 0,40 punts per mes complet i fins a un màxim de 16 punts.

L'exercici de les funcions a valorar en aquesta apartat s'acreditarà mitjançant certificació expedida per l'òrgan competent de l'administració respectiva en la qual s'indique: l'escala/cos de pertinença, amb expressió del temps exercit i la relació jurídica que s'ha mantingut.

3. Valoració de títols acadèmics i formació. Fins un màxim de 6 punts.

3.1.-Per estar en possessió de titulació acadèmica superior nivell a l'exigit per a pertànyer al subgrup C2, relacionada amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria, atorgant-se la següent puntuació:

Formació profesional de segon grau o cycle formatiu de grau superior: 1 punt.

Llicenciat / Grau universitari o equivalent: 1 punt.

3.2. Cursos de formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 4 punts.

Els cursos de formació i perfeccionament, dels/as que els/as interessats/as posseïsquen certificat o credencial d'assistència, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització, es valoraran segons la següent escala

De 100 o més hores: 1 punt.

De 75 a 99 hores: 0,70 punts.

De 50 a 74 hores: 0,50 punts.

De 25 a 49 hores: 0,40 punts.

De 15 a 24 hores: 0,30 punts.

En cap cas, es puntuaran en el present subapartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, ni cursos de doctorat i dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos inclosos en processos selectius per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen o hagen ocupat.

Així mateix, els cursos es valoraran per una sola vegada, no sent susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs. Tampoc seran valorats els cursos inferiors a 15 hores.

Per a la valoració dels cursos l'òrgan tècnic de selecció prendrà en consideració, a més de la seua durada, el contingut d'aquests i la seua relació amb les funcions del lloc de treball a exercir.

Els documents acreditatius del mèrits a valorar en esta fase i que s'adjuntaran a la instància en sobre aparte i tancat, hauran de ser originals o estar degudament compulsats. No es valoraran els mèrits presentats mitjançant fotocòpies no compulsades.

Per a determinar el còmput per mensualitats dels serveis prestats i/o l'exercici de les funcions de categoria superior, es realitzarà de la següent forma:

El nombre de mensualitats a computar = a la totalitat de dies efectius acreditats per la persona aspirant en tals situacions dividit entre 30, menyspreant-se els decimals resultants.

#### 4.- Qualificació final.

Els punts de la fase de concurs se sumaran a la puntuació obtinguda en l'oposició a l'efecte d'establir l'ordre definitiu de persones aspirants aprovades. Aquests punts no podran ser aplicats per a superar la fase d'oposició.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

En cas d'empat entre les persones participants, l'ordre s'establirà atenent les següents regles:

En primer lloc, a favor de qui tinguera millor puntuació en la prova teòrica (test), 1r exercici de la fase d'oposició.

En segon lloc, a favor de qui tinguera millor puntuació en la prova pràctica, 2n exercici de la fase d'oposició.

En tercer lloc, i dins de la puntuació obtinguda en la fase de concurs, qui tinguera la millor puntuació en els diferents apartats per aquest ordre: 1. Experiència, 2. Funcions de categoria superior, 3. Titulació, 4. Formació.

Base setena. Relació de persones aprovades.

1.- Relació de persones aprovades en la fase d'oposició. En finalitzar cadascun dels exercicis de la fase d'oposició el tribunal farà públiques, en els llocs establits, les relacions de persones aspirants que hagen superat aquests, amb indicació de la puntuació obtinguda i del document nacional d'identitat. Disposant les persones aspirants d'un termini de 2 dies hàbils, comptat des de l'endemà al de la publicació, per a formular al·legacions a aquesta.

Les persones opositores que no es troben incloses en aquestes relacions tindran la consideració de no aptes amb caràcter general, quedant eliminades del procés selectiu.

2.- Relació de puntuacions en la fase de concurs. Igualment, una vegada finalitzada la fase d'oposició i una vegada baremats els mèrits de les persones aspirants que l'hagen superada, el tribunal farà pública, en els llocs establits, la relació de puntuacions obtingudes en la fase de concurs, amb indicació expressa dels punts obtinguts en cadascun dels mèrits objecte de valoració. Disposant les persones aspirants d'un termini de 2 dies hàbils, comptat des de l'endemà al de la publicació, per a formular al·legacions a aquesta.

3.- Relació definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

Culminat el termini anterior i resoltes les reclamacions, si n'hi haguera, el tribunal farà pública en els llocs establits en la base primera, apartat 3 la relació definitiva de persones aspirants que hagen superat el procés selectiu, per ordre de puntuació i amb indicació del document nacional d'identitat, en la qual constaran les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les puntuacions de la fase de concurs i la puntuació final, constituïda per la suma de les puntuacions d'ambdues fases.

Contra aquesta relació definitiva es podrà interposar recurs d'alçada davant la Sr. Alcalde en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà al de la seua publicació.

4.- La motivació de la relació de persones aspirants aprovades, quant a l'acte administratiu emanat de la discrecionalitat tècnica i independència del tribunal i que posa fi al procés selectiu, estarà referida al compliment de les normes reglamentàries i de les bases de la convocatòria.

5.- Nombre de persones aprovades. El nombre de persones aprovades en les proves selectives no podrà ser superior al de places convocades.

6.- El president del tribunal enviarà còpia certificada d'aquesta relació a l'Alcalde, amb proposta de nomenament de personal funcionari de carrera.

Base huitena. Presentació de documentació i nomenament de funcionaris i funcionàries de carrera

1. Documentació a presentar. Les persones aspirants proposades aportaran en la Secretaria de l'Ajuntament, dins del termini de 20

dies hàbils des que es publique la relació definitiva de persones aprovades a què es refereix l'apartat 3 de la base huitena, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (que no s'hagen presentat ja en la sol·licitud).

Els documents a presentar seran els següents:

a) Original i còpia del document nacional d'identitat, en vigor. Per als nacionals d'altres estats, del passaport o del número d'identitat estranger, en vigor, i si escau, de la documentació que fora precisa a l'efecte d'acreditar el compliment del requisit de nacionalitat en els termes establits en la base segona, apartat 1 de la present convocatòria.

b) Original i còpia del títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés o de la justificació acreditativa d'haver-ho sol·licitat i abonat els corresponents drets per a la seua expedició, en aquest cas haurà d'aportar a més, certificació acadèmica compressiva de totes les matèries cursades on conste expressament que ha finalitzat els estudis conduents a l'obtenció del títol. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà de presentar-se la corresponent credencial d'homologació.

c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari. En el cas que siga nacional d'un altre estat, haurà de presentar, a més, declaració jurada o promesa de no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d) Certificat mèdic que acredite posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques pròpies de l'escala auxiliar administrativa. En el cas de persones aspirants amb diversitat funcional hauran d'aportar certificat vigent, expedít per l'òrgan competent, que acredite tal condició, el grau de diversitat funcional i en el qual conste la seua capacitat funcional per al desplegament de les tasques i funcions pròpies de l'escala auxiliar administrativa.

2. Anul·lació d'actuacions. Els que dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o d'aquesta es deduïra que manquen d'alguns dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

3. Nomenament com a personal funcionari de carrera. Per l'autoritat convocant, i a proposta del tribunal qualificador, es procedirà al nomenament de personal funcionari de carrera, mitjançant Resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València. Qualsevol resolució que contravinga l'anteriorment establít serà nul·la de ple dret.

4. Presa de possessió. La presa de possessió de les persones aspirants que hagueren superat el procés selectiu s'efectuarà en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà a la data de publicació del seu nomenament com a funcionari o funcionària de carrera en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Base novena. Incompatibilitats i normativa supletòria

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i altra normativa aplicable concordant.

El present procés selectiu es regirà pel qual s'estableix en les presents bases, i en tot el no previst s'estarà al que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que han d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local; Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, 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; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 abril, aprovatori del text refós de les disposicions

legals vigents en matèria de règim local i Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració de l'estat i altres disposicions aplicables i concordants.

Base desena. Recursos i al·legacions.

Contra aquestes bases i quants actes administratius es deriven d'aquestes que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que la va dictar, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, o bé recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant els jutjats contenciosos administratius, a partir de l'endemà al de la seua publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això sense perjudici que exercite qualsevol altre recurs que es considere oportú.

Contra les actuacions del tribunal qualificador podrà interposar-se el recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà al de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant l'Alcaldia com a òrgan competent per a resoldre-ho.

L'al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió sobre la puntuació atorgada pel tribunal qualificador o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves es realitzarà per les persones aspirants durant els 5 dies naturals següents a la publicació de la puntuació de cada prova o exercici i serà el propi tribunal qualificador qui decidisca sobre aquestes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta.

#### ANNEX I . TEMARI

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

TEMA 3. La Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les Administracions Públiques. Els actes administratius. El procediment administratiu comú. La revisió dels actes en via administrativa.

TEMA 4- La Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Els òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Funcionament electrònic del sector públic. Els convenis. Les relacions interadministratives. Principis generals. Deure col·laboració. Relacions de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.

TEMA 5. El pressupost. Concepte. Característiques. Principis pressupostaris. Contingut del Pressupost: Estats, Annexos i Bases. Formació i aprovació del pressupost: Formació, Aprovació inicial, Exposició pública, Aprovació definitiva, Entrada en vigor, Reclamacions i recursos. La pròrroga pressupostària.

TEMA 6. L'Estructura del pressupost de les Entitats Locals: Concepte. Classificació pressupostària. Estructura del pressupost de despeses. La partida pressupostària. El crèdit pressupostari. Vinculació jurídica dels crèdits. Estructura del pressupost d'ingressos.

TEMA 7. Modificacions Pressupostàries i la seua tramitació: Modificacions en el pressupost de despeses. Modificacions en el pressupost d'ingressos.

TEMA 8. La despesa: procediment ordinari i fases d'execució: Autorització de la despesa, Compromís o Disposició de la despesa, Reconeixement i liquidació de l'obligació. Procediments especials de despesa: Despeses Plurianuals. Pagaments a Justificar. Bestretes de Caixa Fixa.

TEMA 9. La gestió del pressupost d'ingressos: Reconeixement de drets. Ingressos de drets reconeguts. Anul·lació de drets reconeguts i devolucions d'ingressos.

TEMA 10. Les subvencions públiques. La Llei 38/2003, General de Subvencions. Concepte i principis generals. Especial referència als procediments de concessió, justificació i gestió pressupostària de les subvencions.

TEMA 11. Els recursos de les Hisendes locals. Legislació aplicable. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració.

TEMA 12. Taxes. Els preus públics. Les contribucions especials. Règim jurídic.

TEMA 13. Els impostos locals. L'Impost sobre béns immobles. L'impot sobre activitats econòmiques. Impot sobre vehicles de tracció mecànica. L'impot sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impot sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

TEMA 14. Les ordenances fiscals. Contingut i procediment. Padrons fiscals i ordenances fiscals en el municipi de L'Olleria. La liquidació tributaria.

TEMA 15. La recaptació: Concepte, objecte i organització. Normativa reguladora.

TEMA 16. Els obligats al pagament del deute tributari. Deutors principals. Successors en els deutes tributaris. Responsables solidaris i subsidiaris: Declaració i extensió de la responsabilitat.

TEMA 17. L'extinció del deute tributari. El pagament o compliment: Requisits formals i mitjans de pagament. Les garanties del deute tributari: El dret de prelación i la hipoteca legal tácita. Ajornament i fraccionament del pagament. Falta de pagament. Altres formes d'extinció dels deutes: La compensació, la prescripció, la condonació. Crèdits incobrables i insolvències: Concepte, procediments i efectes.

TEMA 18. El procediment de recaptació en període voluntari. Participació de les entitats de crèdit en el procediment de recaptació.

TEMA 19. La recaptació en període executiu. Efectes. Recàrrecs del període executiu. Procediment de constrenyiment. Característiques. Providència de constrenyiment. Pràctica de les notificacions. Motius d'impugnació. Suspensió del procediment. Ingressos en el procediment de constrenyiment: Terminis. L'embargament. Execució de garanties. Ordre d'embargament. Les diligències d'embargament. Facultats de la recaptació

TEMA 20. Software per a la gestió de l'Administració Local en l'Olleria de L'Olleria. Aplicació de comptabilitat sicalwin. Aplicació de gestió documental i signatura electrònica Firmadoc.

## ANNEX II. SOL·LICITUD

**SOL·LICITUD D'ADMISSIO A PROVES SELECTIVES: CONSOLIDACIÓ/ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE AUXILIAR ADMINISTRATIU.****DADES PERSONALS**

Cognoms i nom, amb DNI ,  
 adreça \_\_\_\_\_, núm. pta. \_\_\_\_\_  
 Municipi; C.P. , província ,  
 tel. mòbil ,  
 y adreça electrònica \_\_\_\_\_

**EXPOSE**

Que conec les bases de la convocatòria que han de regir les proves selectives d'una plaça de auxiliar administratiu, vacant en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de L'Olleria, dins d'un procés de consolidació/estabilització d'ocupació temporal.

**MANIFESTE**

Que con certes les dades consignades en aquesta sol·licitud i que reunisc tots i cadascun del requisits de capacitat exigits en les bases de la convocatòria.

**DOCUMENTS QUE S'HI ADJUNTEN (en document original o còpia compulsada)**

- D.N.I.
- Titulació acadèmica exigida.
- Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià o equivalent.
- Mèrits que s'alegen, en sobre a part y tancat.
- Resguard del ingrés bancari. (pagament de la taxa dels drets d'examen)
- Certificat de discapacitat (si escau)

**MANIFESTE SOL·LICITE**

Ser admès en el procés selectiu indicat de una plaça de auxiliar administratiu dins del procés de consolidació/estabilització d'ocupació temporal.

L'OLLERIA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura:

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE L'OLLERIA

A L'Olleria, a 21 de desembre de 2018.—L'alcalde.