

Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià

Expediente nº: 45/2022

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de febrero de 2022, se aprobaron la siguientes bases.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir DOS plazas, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 74/2021 de fecha 06/07/2021, y rectificada por error material mediante Resolución de la Alcaldía nº 3 de 04/01/2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 3, de fecha 05/01/2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionarial
Denominación	Administrativo/a
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://www.callosa.es>]; y en el *Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, 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 [dirección <https://www.callosa.es>], y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.

d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Requisito específico para el turno de promoción interna:

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.

f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o, en caso de no poseer dicho título:

- Acreditar una antigüedad de 10 años, en el Grupo C, Subgrupo C2, escala de Administración General, subescala auxiliar. En su caso, la equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

g) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, 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 máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Asimismo, el extracto de las bases de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.callosa.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

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 de *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 el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, se señalará un plazo máximo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo 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*, la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. 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 [dirección <https://www.callosa.es>], y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario. 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:

- Presidente. Miembro de la plantilla, funcionario de carrera, con titulación



igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

— Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue con voz y voto.

— Vocales: 3 vocales, funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.



FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatorio para los aspirantes.

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.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la *RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, iniciándose por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «F»*. En el caso de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «F», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra «G», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



FASE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a 40 preguntas, del Temario General que figura al final de esta convocatoria, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta acertada puntuará 0,25 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio referido tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as candidatos/as, hasta **un máximo de 4 puntos**, y de conformidad con los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional a la Administración pública, como personal funcionario, realizando las funciones propias de la plaza a cubrir, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta **un máximo de 2 puntos**.

Para acreditar documentalmente este merito los/las aspirantes deberán aportar certificado de servicios prestados a la administración y de funciones realizadas.

No se valorarán los servicios prestados a las administraciones públicas como personal eventual de confianza o asesoramiento especial.

2. Formación, hasta un máximo de 1 punto:

Por cada curso, jornada y/o seminario de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer.

- Por cursos de hasta a 10 horas: 0.10 puntos por curso.
- Entre 10 y 19 horas: 0.20 puntos por curso.
- Entre 20 y 50 horas: 0.30 puntos por curso.
- Más de 51 horas: 0.40 puntos por curso.

Solo se tendrán en cuenta los cursos, jornadas y/o seminarios de los últimos diez años.

Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, será necesario aportar copia compulsada de la certificación expedida en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

3. Entrevista: se valorará hasta 1 punto, las respuestas que realice el aspirante en relación con las preguntas del tribunal, en relación al puesto de trabajo a cubrir.

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria.



A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio del Gobierno del Estado competente en materia de educación con carácter general y validez a todos los efectos.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la suma de la fase de oposición más la suma de la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

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 y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, 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 del Estado*, el



Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

DÉCIMA. 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.

DECIMOPRIMERA. 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, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio.

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

Tema 1.- La constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial española.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 10.- El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.- El Régimen Jurídico de las Administraciones Pública: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el Procedimiento Administrativo.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Fases del Procedimiento Administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los Procedimientos especiales.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Fomento, Policía y servicio público.

Tema 16.- El dominio público: concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen Jurídico. Uso y utilización. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 18.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 20.- El municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 21.- Organización Municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 22.- Otras Entidades Locales: las Comarcas, las Áreas Metropolitanas y las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 23.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 24.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 25.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 26.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 27.- Los bienes de las Entidades Locales: su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.



Tema 28.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 29.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 30.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y rectificaciones de acuerdos.

Tema 32.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 33.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 34.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de relación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 35.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 36.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 37.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 38.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 39.- 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.

Tema 40.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

No obstante, quedan exentos de realizar todos o algunos de los temas indicados en el temario de la oposición, aquellos aspirantes que acrediten mediante certificación expedida por el propio Ayuntamiento, que en las pruebas de selección de su plaza de origen ya constaban dichos temas.

Callosa d'en Sarrià, 10 de febrero de 2022.

EL ALCALDE
D. Andrés Molina Ferrándiz

