BOP | Butlletí Oficial de la Província de Castelló
Número 131 - 1 de noviembre de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04853-2025-U

L'ALCORA

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UN LLOC D'ADMINISTRATIU MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL PER MILLORA D'OCUPACIÓ

1a. OBJECTE: La provisió temporal d'un lloc d'administratiu, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala de administrativa, subgrup C1, mitjançant millora d'ocupació a la qual fa referència l'article 122 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana. La plaça convocada és la de cap del negociat de Serveis Generals (1SG05).

2a. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició.

3a. NORMATIVA PER LA QUAL ES REGEIX LA SELECCIÓ: En tot allò no previst en aquestes bases, li serà d'aplicació el que disposen les bases generals que regulen els processos selectius per a la provisió de llocs de treball, així com la normativa corresponent.

4a. DRETS D'EXAMEN: D'acord amb l'ordenança fiscal vigent, es fixen en la quantitat de 24,00 euros i seran satisfets en règim d'autoliquidació. En cas de no pagar aquesta taxa, serà exclòs i no serà objecte de subsanació. Per a obtindre el document de pagament hauran de ficar-se en contacte en el departament de Tresoreria o bé enviar un correu a tributos@alcora.org amb les vostres dades personals.

5a. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ:
1. La seua composició serà la següent:
PRESIDENT: El funcionari de carrera que ocupe la direcció del respectiu servei dins l'especialitat o, si no és possible, un tècnic superior o un expert designat pel president de la corporació.
SECRETARI: El Secretari de l'Ajuntament de l'Alcora, o el funcionari en qui delegue, i que actuarà amb veu i vot.
VOCALS: Tres funcionaris de carrera, o contractats en règim de personal laboral fix de la corporació, o en cas de no ser possible, d'una altra corporació, designats pel president de la corporació.
Tots els vocals designats hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball a proveir i pertànyer al mateix grup o a un grup superior.
2. Almenys la meitat més un dels membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.
3. L'òrgan tècnic de selecció tindrà la segona categoria de les què estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.
4. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, en qualsevol moment del procés selectiu, quan concórreguen alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
5. Perquè l'òrgan tècnic de selecció quede vàlidament constituït per a la seua actuació, es requerirà la presència de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, més el president i secretari o persones que els substituïsquen.

6a. REQUISITS EXIGITS. 1. Els requisits exigits són els següents:
a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de l'Alcora i pertànyer a l'escala d'Administració General, subescala d'auxiliar administratiu/va.
b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari/ària en la subescala d'auxiliar administratiu/va de l'escala d'Administració General i trobar-se en servei actiu en l'Ajuntament de l'Alcora en el moment de la convocatòria.
c) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent.
d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

e) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
f) No trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins arribar a la presa de possessió com a funcionari interí.

7a. FASE D'OPOSICIÓ. Es desenvoluparà d'acord amb els exercicis i el temari que figuren com Annex I d'aquestes bases.

El resultat de l'oposició s'obtindrà del resultat final de l'únic exercici.

8a. FASE DE CONCURS. VALORACIÓ FINAL.

1. En la fase de concurs es valoraran únicament els mèrits dels aspirants que superen prèviament la fase d'oposició.

La valoració del concurs es realitzarà en funció dels mèrits i les puntuacions que consten en la baremació de l'annex II d'aquestes bases.

La presentació dels mèrits es realitzarà una vegada finalitzada la fase d'oposició en el termini de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la qualificació de la fase d'oposició.

Els mèrits presentats no podran tenir una data posterior a la de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

2. La valoració final del concurs-oposició serà la suma de la puntuació obtinguda en cada fase.

9a. SOL·LICITUDS. TERMINI DE PRESENTACIÓ. PUBLICITAT. Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament, utilitzant el model d'instància normalitzat de la seu electrònica, ja establida en el formulari web.

En les sol·licituds per a prendre part en els corresponents proves d'accés els/les aspirants manifestaran que reunixen totes i cada una de les condicions i requisits exigits en les presents bases, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, havent d'acreditar-los posteriorment en el cas que foren seleccionats.

El correu electrònic que figura en la sol·licitud es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de notificacions i crides, havent a més d'indicar el número de telèfon per a rebre comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva del sol·licitant els errors en la consignació dels mateixos i les seues futures modificacions. Les modificacions de les dades haurà de comunicar-se per Registre General de l'Ajuntament o a través d'una instància general en la seua seu electrònica.

La presentació es realitzarà mitjançant presentació telemàtica. El termini de presentació és de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Els altres anuncis del present procediment selectiu es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la seu electrònica l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

ANNEX I

EXERCICIS I TEMARI DE L'OPOSICIÓ

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici.

PRIMER I ÚNIC EXERCICI.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en un test de 40 preguntes sobre el temari annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida. A més a més, s'inclouran unes preguntes addicionals de reserva que computaran pel seu ordre si resultaran anul.lades per l'òrgan tècnic de selecció alguna de les preguntes inicials.

Aquest exercici tindrà una duració de 60 minuts. Totes les preguntes tindran el mateix valor i les contestacions errònies es penalitzaran amb un terç del valor d'una contestació.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtindre un mínim de 5 punts per a superar-lo.

TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 2. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 4. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals

Tema 5. Finalització del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i renúncia. La caducitat.

Tema 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Disposicions generals i actes administratius impugnables directament en seu. Suspensió de l'execució de l'acte recorregut. Classes de recursos.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers

Tema 8. L'empadronament. Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals. Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autonòmica i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

Tema 9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els servicis mínims obligatoris. La reserva de servicis.

Tema 10. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 11. El pressupost general de les entitats locals: integració i documents de què consta. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 12. L'execució del pressupost de gastos: les seues fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Els gastos de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de gastos.

Tema 13. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació i els plans d'ocupació.

Tema 14. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.

Tema 15. La transparència en l'Administració. Llei 19/2013, de 19 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Participació ciutadana. La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

ANNEX II. FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició i per a aquells aspirants que hagueren superat prèviament la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits que s'al·leguen i acrediten segons el que estableix la base vuitena, d'acord amb la següent baremació:

1.- Serveis prestats: Fins un màxim de 4 punts.
Per haver prestat serveis en el grup C, de l'escala d'administració general, en l'Administració Pública, com a personal funcionari: 0,04 punts per mes complet. Les fraccions inferiors no es tindran en compte.
Per a la seua justificació haurà de presentar certificat original o còpia compulsada dels serveis prestats. En cas de no aportar el corresponent certificat, no serà objecte de valoració.

2.- Cursos: Fins un màxim de 2 punts.
Es valoraran els cursos de capacitació, formació professional, ocupacional i de formació continua o tècnica per al desenvolupament del lloc d'assessor jurídic, impartits per les Universitats, Organitzacions Sindicals, Administracions Públiques, Col.legis Professionals, així com els impartits o homologats per l'IVAP, tots relacionats en la plaça objecte de la convocatòria.
La documentació aportada haurà d'acreditar explícitament el contingut del curs i el número d'hores, en cas contrari no serà objecte de valoració.
· Cursos de 10 a 20 hores: 0,10 punts.
· Cursos de 21 a 30 hores: 0,20 punts.
· Cursos de 31 a 50 hores: 0,30 punts.
· Cursos de 51 o més hores: 0,40 punts.

L'Alcora, amb data al marge
31 de octubre de 2025

Concejala de Interior
Vanessa Periz Edo

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT