



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CATRAL

**8878 BASES Y CONVOCATORIA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA AYUNTAMIENTO DE CATRAL**

#### A N U N C I O

#### **BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL**

Mediante acuerdo Plenario en sesión ordinaria en fecha 22 de julio, se acordó aprobar las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, y constitución de una bolsa de empleo de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Catral.

#### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, por el turno libre, de UNA (1) plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la oferta de empleo público de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 69 de 09/04/19.

1.2. La plaza está clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase jefe de negociado correspondiente al subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C1 y las complementarias que correspondan, de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos municipales.

1.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que dice: “*No obstante a lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera*”.

1.4. Además, se prevé la constitución de una bolsa de trabajo como funcionario interino con el resto de candidatos que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, no hayan obtenido plaza como funcionario de carrera.

**BASE SEGUNDA.- PRINCIPIO DE IGUALDA DE TRATO Y SITUACIÓN DE EMBARAZO DE RIESGO O PARTO**

2.1. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.2. El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente del resto de Comunidades Autónomas, o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

En todo caso, se considerarán afectados por la minusvalía en grado igual o superior al 33% a los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

2.3. Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

**BASE TERCERA.- PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

3.1. La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en el Tablón de Anuncios electrónico y la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<https://www.catral.es>), así como un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.2. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<https://www.catral.es>) y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

3.3. No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los opositores sobre el desarrollo de las pruebas.

**BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos y tomar parte en la realización de las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

1. NACIONALIDAD. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o los nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que sean dependientes o vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.
2. CAPACIDAD. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, no pudiendo padecer el aspirante enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que le impida el desempeño de tales tareas o funciones.
3. EDAD. Tener cumplidos dieciséis (16) años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
4. TITULACIÓN. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o hallarse el aspirante en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o, en su caso, de la titulación equivalente que



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

corresponda, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

5. HABILITACIÓN. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **BASE QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

5.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar el modelo de instancia que figura en el Anexo III de las presentes bases, que deberá ser debidamente cumplimentada, y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Catral y se presentarán por medios electrónicos a través del Registro General o por la Sede Electrónica del mismo Ayuntamiento (<https://catral.sedelectronica.es>) o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.- Una vez cumplimentada, la instancia tendrá que ser presentada en el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

5.3.- Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la BASE CUARTA, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Así mismo, los aspirantes relacionarán en la propia solicitud (o en hoja anexa) los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en la fase de concurso, cuyos documentos acreditativos deberán de ser aportados, exclusivamente, por los candidatos que superen la fase de oposición en el plazo que a tal efecto se les



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

conceda una vez se haya publicado el listado de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al Anexo IV de las presentes bases.

5.4.- Junto con la instancia anteriormente mencionada, los aspirantes deberán presentar, como mínimo, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad y el justificante bancario de ingreso de veinticinco (25) euros, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal en el Ayuntamiento de Catral publicada en el BOP núm. 161 de fecha 23 de agosto de 2012.

Dicho importe corresponde a veinticinco (25) euros por acceso al proceso selectivo para el grupo C1, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Catral tiene abierta en *Caja Rural* con número *ES 68 - 3005 - 0014 - 1121 - 5306 - 9725*, haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo, indicando nombre, apellidos y D.N.I.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.7.- El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

**BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

resolución de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<https://www.catral.es>), con indicación de la causa de exclusión y concediéndose a los aspirantes un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente de la publicación del listado, para la subsanación de defectos u omisiones por parte de los aspirantes excluidos, así como la presentación de las alegaciones que a su derecho convenga.

6.2. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

6.3. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la misma solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales tales como: No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente o la Falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

6.4. En el caso de que no se presente reclamación, sugerencia o petición de enmienda alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá como definitiva.

6.5. Concluido el plazo para la subsanación de deficiencias, se dictará nueva resolución por parte de la Alcaldía-Presidencia que aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en la misma serán aceptadas o rechazadas las alegaciones y reclamaciones, incluyendo las modificaciones a que hubieren dado lugar, la designación de los miembros del tribunal y sus respectivos suplentes, así como la fecha y hora de inicio de la primera prueba, lo cual se publicará en los lugares anteriormente indicados para la publicación de la lista provisional.

6.6. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no hubieren subsanado la exclusión o no hubieren alegado su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

6.7. La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos un apellido y su nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

6.8. La publicación de la lista definitiva, en la forma indicada, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

**BASE SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR (ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN)**

7.1. El tribunal calificador de las pruebas convocadas estará constituido, íntegramente, por funcionarios de carrera, todos ellos con voz y voto, nombrados por



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

la persona titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación:

– **Presidente (titular y suplente)**: Un (1) funcionario de carrera de igual o superior categoría a la del puesto para el que se convocan las presentes pruebas selectivas.

– **Tres Vocales (titulares y suplentes)**: Tres (3) funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la del puesto para el que se convocan las presentes pruebas selectivas

– **Secretario (titular y suplente)**: Quien ostente la de la Corporación, o persona en quien delegue.

Además, la persona que ostente el cargo de Secretario del Tribunal, levantará un acta de cada sesión que se celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad. Asimismo, los anuncios relacionados con la convocatoria serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

7.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Los miembros del tribunal tendrán voz y voto y su designación, como titulares o suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<http://www.catral.es/>).

7.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaría, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes; asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

7.4. Los acuerdos que deba tomar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc.) se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

7.5. Además, se podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a los trabajos de los Tribunales, para aquellas pruebas que lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y, sobre la base exclusiva de éstas. Su nombramiento será público, junto con la designación del Tribunal calificador, en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluyendo la designación de sus respectivos suplentes. Los asesores especialistas colaborarán con el Tribunal con voz pero sin voto.

7.6. La exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente. Por tanto, en el caso de que el Ayuntamiento de Catral no disponga del personal suficiente que reúna este perfil de cualificación, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

7.7. El Tribunal tendrá la consideración de clase segunda, tanto por lo que respecta a las asistencias de sus miembros como de sus asesores y colaboradores, conforme a la clasificación establecida en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.8. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, está vinculado en su actuación a las presentes Bases y no podrá proponer



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

el acceso a la condición de funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas, ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los asesores especialistas deberán abstenerse, y podrán ser recusados, por las mismas causas que el resto de miembros, titulares o suplentes, del tribunal calificador.

7.9. En caso de ausencia del miembro que ostente la presidencia, ya sea el titular o el suplente, éste delegará en otro miembro del tribunal.

7.10. Las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía- Presidencia o ante el propio Tribunal, en el plazo de un (1) mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE OCTAVA.- INDEMNIZACIONES O ASISTENCIAS POR RAZÓN DE SERVICIO**

Los miembros del tribunal calificador recibirán Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso en aquellos casos en que pertenezcan a otra Administración o sean miembros de esta Corporación que no desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial o en aquellos casos en que se realicen las pruebas fuera de la jornada laboral ordinaria, casos en los que se percibirán las correspondientes a la categoría de las establecidas en los artículos 29 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **BASE NOVENA.- PUBLICIDAD, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

9.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Décima y en los Anexos I y II.

9.2. El comienzo de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<http://www.catral.es/>), junto con la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, o en su caso, como mínimo, con 15 días de antelación, expresando en el propio anuncio, el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar.

9.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal. La no presentación



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

de un aspirante en el momento del llamamiento a cualquier prueba determinará, automáticamente, la pérdida del derecho a participar en el mismo ejercicio y siguientes quedando excluido del proceso selectivo.

9.4. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<http://www.catral.es/>), así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público con una antelación mínima de 24 horas.

9.5. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará en un sorteo previo o, en su caso, por orden alfabético de apellidos.

9.6. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, por lo que deberán llevar consigo el D.N.I. en todo momento.

9.7. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web oficial del Ayuntamiento de Catral (<http://www.catral.es/>), la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

9.8. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas, y máximo de 45 días hábiles.

#### **BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

##### **a) FASE DE OPOSICIÓN** (puntuación máxima: setenta y dos (72) puntos):

Esta fase es obligatoria para todos los opositores.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

##### **1.- Primer ejercicio: Examen Tipo Test (de carácter obligatorio y eliminatorio).**

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de un mínimo de cincuenta (50) y un máximo de setenta y cinco (75) preguntas, con cuatro (4) respuestas alternativas, **siendo una de ellas la más correcta de las cuatro**, en un tiempo máximo de una (1) hora y treinta (30) minutos, que fijará el Tribunal antes de su realización, del temario que se indica en el Anexo I de estas bases. Para determinar la calificación de este ejercicio será de aplicación la fórmula siguiente:

$$\left( A - \frac{E}{n-1} \right) \times \frac{10}{N}$$



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Donde:

A = Número de Aciertos

E = Número de Errores

n = Número de respuestas alternativas por pregunta

N = Número de preguntas totales del ejercicio

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El cuestionario deberá contener al menos, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también pueden responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. Las preguntas declaradas nulas, se sustituirán por las de reserva en orden numérico ascendente del 1 al 5.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a treinta y seis (36) puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de dieciocho (18) puntos para superarlo.

**2.- Segundo ejercicio: Supuesto Práctico (de carácter obligatorio y eliminatorio).**

Consistirá en la resolución por escrito de dos (2) supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria del temario que se indica en el Anexo I de estas bases. Los aspirantes dispondrán de dos (2) horas para resolverlos y podrán consultar textos legales no comentados. Se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la defensa oral de este ejercicio por los aspirantes.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a treinta y seis (36) puntos, debiendo obtenerse un mínimo de dieciocho (18) puntos para superarlo, nueve (9) puntos en cada uno de ellos.

La valoración final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriormente mencionados.

Finalizada la Fase de Oposición, y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deban pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **10 días hábiles** presenten la documentación original (o copias autentificadas), acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo II estas bases.

**En cualquier caso, la máxima puntuación que se puede obtener en esta fase de oposición no podrá ser superior al 60% del máximo que se pueda obtener en el total de la convocatoria.**



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**b) FASE DE CONCURSO** (puntuación máxima: cuarenta y ocho (48) puntos).

Esta fase se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada, numerada y/o grapada en el orden en que se citan los méritos en el Anexo II de las presentes bases y al momento de presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del Anexo III.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias para la participación en las pruebas selectivas recogidas en estas bases y que se hubieran presentado conforme al modelo facilitado en el Anexo IV, aportando original o copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos en el momento de valoración del concurso.

El Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados previa y expresamente conforme al Anexo IV, el cual se presentará junto con la instancia de solicitud de participación en el proceso recogido en el Anexo III, siempre que se justifiquen con documentos originales o copias legalmente compulsadas en el momento de aportación de tales documentos para la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos de la fase de concurso.

**En cualquier caso, la máxima puntuación que pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 % de la puntuación del total del concurso-oposición.**

**BASE DÉCIMO PRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

**Calificación final del concurso-oposición** (puntuación máxima: ciento veinte (120) puntos):

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará la alcanzada en la fase de concurso, obteniendo así la puntuación final y definitiva.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, a las que se podrán agregar las vacantes producidas hasta su celebración.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado las mismas, así como el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la última sesión.

Cuando alguno de los aspirantes aprobados renunciase a continuar el proceso de selección, o sea excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, como no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, o por no superar el curso selectivo, se anularán las actuaciones respecto de éstos, y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas, quienes se incorporarán a la realización del curso selectivo en las mismas condiciones que las señaladas en el artículo siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido.

### Resolución de empates

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas convocadas ante una situación de empate en la puntuación final, vendrá dado por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en global. Si persistiese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si aún así persistiese el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

Se procederá del mismo modo, de cara a la colocación de los aspirantes en el listado de la bolsa de interinos.

### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar ante la Corporación en el plazo de **20 días hábiles** desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, y por los medios establecidos en estas bases, ya sean electrónicos o presenciales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como son:

- Original o Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- Original o Fotocopia compulsada del título académico o documento exigido para el acceso a las presentes pruebas selectivas.
- Originales o Fotocopias compulsadas de los méritos que el aspirante alegó en la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario en cualesquiera de las Administraciones u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

Asimismo, los aspirantes que en el término indicado no presentaren los documentos exigidos por estas bases, salvo fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y sus actuaciones quedarán invalidadas, con la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia o solicitud, procediéndose, en tal caso, al



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

nombramiento del siguiente aspirante de la relación de aprobados por orden de puntuación, previa acreditación de la documentación exigida en las bases.

**BASE DÉCIMO TERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS**

13.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente y previo, recurso de reposición en el plazo de 1 mes ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

**BASE DÉCIMO CUARTA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

14.1. Finalizado el proceso de selección, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona que aparezca en primer lugar del listado de aspirantes aprobados, una vez integrada la fase de concurso y de oposición, abriéndose un plazo de un (1) mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

14.2. Quienes, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

14.3. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

**BASE DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no establecido en estas bases será de aplicación lo dispuesto en:

- El Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;

- El Decreto Legislativo, de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana;

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;

En atención al funcionamiento del tribunal calificador, será de aplicación la



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

normativa autonómica siguiente:

- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana,
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

**BASE DÉCIMO SEXTA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

16.1. Una vez haya concluido el proceso selectivo y se haya producido el nombramiento como funcionario de carrera del candidato que hubiere quedado primero en la lista de aspirantes a la plaza descrita en estas bases, el tribunal calificador elaborará una relación con aquellos candidatos que, sin haber superado el proceso selectivo correspondiente, sí hayan aprobado todos los ejercicios de las pruebas selectivas y que estén interesados en formar parte de la selección de funcionarios interinos que pueda efectuar el Ayuntamiento de Catral en los casos que legalmente se establezcan.

16.2. A tal efecto, los aspirantes que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, y así lo soliciten, dentro del periodo de 5 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y conforme al Anexo V de estas bases, quedarán incluidos en la constitución de una bolsa de funcionarios para la provisión con carácter interino de puestos de administrativo, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo su colocación atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

16.3. La relación funcional interina se formalizará, exclusivamente, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres (3) años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis (6) meses, dentro de un período de doce (12) meses



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

16.4. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa mediante un escrito de la Alcaldía-Presidencia dirigido al interesado, al cual le será notificado utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado.

16.5. En el requerimiento se concederá al candidato un plazo no inferior a **3 días hábiles** para que acepte, por escrito, el nombramiento como interino. Transcurrido el citado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto por la Alcaldía-Presidencia en el que se le entenderá por decaído en su derecho al trámite y se le tendrá por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

16.6. En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá ponerla de manifiesto por escrito y conllevará su colocación en el último lugar de la bolsa de trabajo.

16.7. No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por:

- Causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional y maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.
- Encontrarse la persona, en el momento del llamamiento, prestando servicios en otra Administración.

La renuncia por cualquiera de estas causas, deberá ser acreditada mediante presentación del correspondiente justificante médico expedido por el facultativo correspondiente o certificado de prestación de servicios expedido por la Administración competente.

16.8. El aspirante que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que preste al Ayuntamiento de Catral el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si, del resultado del mismo, se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

16.9. Una vez finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, el trabajador se reincorporará a la bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

16.10. Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

16.11. La vigencia de la bolsa de trabajo será por tiempo indefinido o hasta que se constituya una con posterioridad.



16.12. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.

16.13. El listado de aspirantes que constituirán la bolsa de funcionarios interinos dimanantes de este proceso selectivo, se hará público en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web Oficial del Ayuntamiento de Catral, así como en cualesquiera otros lugares en que se crea conveniente para su máxima difusión.

#### **BASE DÉCIMO SÉPTIMA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

17.1. El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

17.2. Para ello, deberá presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

17.3. A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

17.4. En todo caso, se considerarán afectados por la minusvalía en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

#### **ANEXO I: PROGRAMA**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 3.** La Corona. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 4.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

**Tema 6.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Conflictos de jurisdicción y de competencia.

**Tema 7.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

**Tema 8.** El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

**Tema 9.** El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 10.** Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

**Tema 11.** La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

**Tema 12.** El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**Tema 13.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 14.** La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

**Tema 15.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 16.** La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 17.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

**Tema 18.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 19.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

**Tema 20.** La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 21.** La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 22.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

**Tema 23.** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 24.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración:



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

**Tema 25.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 26.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 27.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

**Tema 28.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 29.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 30.** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 31.** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 32.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**Tema 33.** Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

**Tema 34.** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 35.** El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de



concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 36.** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

**Tema 37.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

**Tema 38.** La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 39.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

**Tema 40.** Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.



## **ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

La valoración de los méritos en la fase de concurso en los procesos de provisión de plazas vacantes, se regirán de acuerdo con lo establecido en el siguiente baremo:

### **1.- Antigüedad.** Hasta un máximo de **24 puntos**.

Se valorarán a razón de 0,50 puntos por mes completo, o fracción mensual correspondiente, el tiempo de servicios prestados como empleado público, en la misma categoría profesional C1, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado en las Administraciones Públicas.

Se valorarán a razón de 0,40 puntos por mes completo, o fracción mensual correspondiente, el tiempo de servicios prestados como empleado público, en diferente categoría profesional C1, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado en las Administraciones Públicas.

A este efecto, se computarán los servicios prestados en la Administración que se haya reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable.

### **2.- Formación.** Hasta un máximo de **24 puntos**, obtenidos por los siguientes conceptos:

#### a) Titulaciones académicas oficiales (hasta un máximo de **4 puntos**).

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales, acreditadas por los concursantes, de igual o superior nivel a las que se exige para acceder a la escala y categoría en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior. En todo caso, se valorará con la puntuación más alta de las siguientes:

– Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: **4 puntos**.

– Grado universitario, diplomatura, ingeniera técnica, arquitectura técnica o equivalente: **3,5 puntos**.

– Ciclo formativo grado Superior de Formación profesional: **3 puntos**.

– Bachiller Superior o equivalente, Ciclo formativo grado Medio de F. Profesional: **2,5 puntos**.

#### b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de **8 puntos**).

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, de conformidad con el siguiente baremo:

DURACIÓN	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO
Inferior a 25 horas	0,20 puntos	0,40 puntos
De 25 a 49 horas	0,30 puntos	0,60 puntos
De 50 a 74 horas	0,40 puntos	0,80 puntos
De 75 a 99 horas	0,60 puntos	1,20 puntos
De 100 o más horas	1,00 punto	2,00 puntos

Las jornadas y conferencias específicas se computarán con 0,60 puntos y con 0,30 puntos si versaran sobre materias complementarias.

Asimismo, si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.

c) Conocimiento de idiomas comunitarios (hasta un máximo de **8 puntos**).

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente, mediante títulos, diplomas o certificación expedida al efecto por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes, de cualquier país de la Unión Europea, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, puntuándose, solamente, el nivel más alto acreditado, conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificado LO 8/2013	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,8
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2.º de A2 Certificado Nivel A2	2,4
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	3,0
3.º curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º B1 Certificado Nivel B1	4,4
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior		5,4
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2.º de B2 Certificado Nivel B2	6,6
			Certificado Niveles C1 y C2	8

d) Conocimiento del Valenciano (hasta un máximo de **4 puntos**).

Acreditado mediante Certificado Oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. La valoración del conocimiento del valenciano se



efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido y de acuerdo con la siguiente puntuación:

<i>Normativa vigente</i>	<i>Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo) (De aplicación a partir del curso académico 2017/2018)</i>	<i>Puntos por nivel</i>
Oral	A2	-
Elemental	B1	1
-	B2	2
Mitjà	C1	3
Superior	C2	4



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE TURNO LIBRE**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ Avda/ Plaza/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, piso \_\_\_, CP: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_ y con dirección de e-mail \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo de la administración general, perteneciente al subgrupo C1, del Ayuntamiento de Catral, por turno libre:

1. Reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.
2. A la presente instancia acompaña [original/fotocopia compulsada] del Documento Nacional de Identidad y del título académico exigido para la participación en el mencionado proceso selectivo.
3. A la presente instancia acompaña justificante de haber ingresado en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Catral tiene abierta en *Caja Rural* con número ES 68 - 3005 - 0014 - 1121 - 5306 - 9725, los derechos de examen, que ascienden a veinticinco (25) euros.
4. En hoja adjunta, y conforme al Anexo IV, relaciono los méritos que considero han de valorarse en la fase de concurso, cuya documentación acreditativa aportaré, en su caso, en el plazo de 10 días hábiles a partir de que el Tribunal exponga al público la relación de aspirantes que superen los ejercicios eliminatorios.

**SOLICITA:**

Ser admitido en el referido proceso de selección.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Firma del solicitante:

**ANEXO IV: MODELO DE INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN  
MEDIANTE TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE CATALAL**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ Avda./ Plaza/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, piso \_\_\_, CP: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_ y con dirección de e-mail \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo de la administración general.

Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos y que los méritos que se alegan son los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias inicial.

Original o Fotocopia compulsada de los méritos que alega para su valoración en la fase de concurso.

1º \_\_\_\_\_

2º \_\_\_\_\_

3º \_\_\_\_\_

4º \_\_\_\_\_

5º \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Firma del solicitante:



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**ANEXO V: MODELO DE INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ Avda/ Plaza/ \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, piso\_\_\_\_\_, CP: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_ y con dirección de e-mail \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

- Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo de la administración general, perteneciente al subgrupo C1, del Ayuntamiento de Catral, por turno libre.
- Que habiendo tomado parte en el proceso selectivo regulado por las presentes bases.
- Que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición con las siguientes notas numéricas:

Ejercicio	Nota:
Primero (Test)	
Segundo (Práctico)	

- Que habiendo obtenido en la fase de oposición una puntuación TOTAL de \_\_\_\_\_ (Nota numérica obtenida con la suma de Primer ejercicio y Segundo ejercicio),
- Que no habiendo obtenido plaza como funcionario de carrera

**SOLICITA:**

Ser admitido en la constitución de la bolsa de funcionarios interinos para cubrir posibles puestos de administrativo de la administración general pertenecientes al subgrupo C1, en los casos que legalmente establecidos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Firma del solicitante:

Lo que se hace público para general conocimiento desde su publicación.

*En Catral, El Alcalde-Presidente*

*D. Juan José VICENTE MARTÍNEZ*

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**