



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO IBI

**8693 BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Por resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 28 de agosto de 2017, se resuelve aprobar las Bases Específicas y convocar el proceso selectivo de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo.

Del mismo modo se resuelve la publicación íntegra de las Bases que se transcriben a continuación:

**“ PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

*El Ayuntamiento de Ibi anuncia la creación y formación de una Bolsa de Trabajo, para cubrir de forma temporal puestos de Auxiliar Administrativo en los supuestos de sustitución por incapacidad temporal, jubilación, o cualquier otra circunstancia.*

*El nombramiento será como funcionario interino, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*

**SEGUNDA.- Características de los puestos**

| <b>Número Puestos</b> | <b>Grupo</b> | <b>C. Destino</b> | <b>Categoría</b>               | <b>Naturaleza</b>  |
|-----------------------|--------------|-------------------|--------------------------------|--------------------|
|                       | <b>C2</b>    | <b>15</b>         | <b>Auxiliar Administrativo</b> | <b>Funcionario</b> |



### **TERCERA.- Requisitos de los aspirantes**

*Para ser admitidos en este proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

*a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea.*

*Igualmente podrán participar los aspirantes de cualquier nacionalidad, cónyuge de español/a o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.*

*Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

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

*c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

*d) Estar en posesión al menos de la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.*

*e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.*

*f) 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*



*cuero 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.*

#### **CUARTA.- Publicidad de la convocatoria, solicitudes y admisión de aspirantes**

*Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia, Departamento de Recursos Humanos, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera.*

*La instancia podrá ser presentada en el Registro General de la Casa Consistorial, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*A la instancia se acompañará una fotocopia del D.N.I. y de la titulación exigida en la convocatoria, así como relación de todos aquellos méritos (Currículum Vitae) que por el aspirante se considere oportuno para su valoración en la fase de concurso, sin que pueda aportarse copia alguna junto con la instancia.*

*En el supuesto de que por el aspirante no se aporte copia de la documentación para su valoración, cuando le sea requerida por el tribunal, será motivo de exclusión definitiva.*

*Sólo será tomada en consideración la relación de la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo, siendo excluidos definitivamente quienes no presenten en dicho plazo la copia cotejada de la titulación exigida en la convocatoria.*

*El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ibi y en la página web del Ayuntamiento de Ibi ([www.ibi.es](http://www.ibi.es)). Las bases íntegras se podrán consultar en el tablón de anuncios y la pagina web del Ayuntamiento de Ibi.*



*Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ibi.*

*El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación oportuna, será de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.*

*Finalizada la presentación de instancias se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde la publicación en el tablón de anuncios, para que se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.*

#### **QUINTA.- Tribunal calificador**

*El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes:*

*Presidente: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*

*Secretario: El secretario de la Corporación o funcionario en quien este delegue.*

*Vocales: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*

*La designación de los miembros del tribunal incluirá sus respectivos suplentes y será publicada junto a la lista de admitidos y excluidos definitiva.*

*El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para las pruebas, que serán nombrados por la Presidencia, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.*



### **SEXTA.- Procedimiento de selección**

*El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.*

#### **OPOSICIÓN:**

**Primer ejercicio:** *Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una sera correcta. Las preguntas contestadas correctamente sumaran 0,2. Las preguntas contestadas erróneamente restarán cada una 0,07 a la puntuación obtenida con las preguntas contestadas correctamente.*

*Las preguntas versaran sobre los temas 1 a 26 del temario que figura en el Anexo I de la Base Novena de las que rigen esta convocatoria.*

*El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el tribunal, no pudiendo superar en ningún caso una hora de duración.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima que al efecto establezca el tribunal.*

**Segundo ejercicio:** *Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios relacionados con el uso y manejo de las aplicaciones informáticas de la suite Libre Office.*

*El tiempo máximo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal al comienzo de la prueba.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos. Previo al inicio de la prueba, el tribunal comunicará la puntuación máxima que se podrá obtener por la correcta resolución de cada uno de los supuestos prácticos de que conste.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima que al efecto establezca el tribunal.*



### **CONCURSO:**

*Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del segundo ejercicio, para aportar la documentación para ser valorada en la fase de concurso.*

*La valoración de méritos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el en las Normas Reguladoras de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Ibi, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 24-07-2017.*

*La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.*

### **SÉPTIMA.- Creación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

*La puntuación obtenida será la suma total de las dos fases (oposición y concurso), y será la que determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo, dejando sin efecto cualquier otra vigente.*

*En caso de igualdad de puntuación de los aspirantes se resolverá a favor del funcionario con mayor antigüedad, de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.*

*La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio, ofreciéndose ocupar el puesto a la persona que ocupe la posición de mayor puntuación, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.*

*La renuncia o la no finalización del nombramiento por el plazo establecido, supondrá la exclusión de la bolsa correspondiente.*

*La presente bolsa estará vigente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022, salvo que antes de esa fecha se proceda a la creación de otra.*



### **OCTAVA.- Normativa supletoria**

*En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto fundamentalmente en las Normas Reguladoras de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Ibi, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 24-07-2017, Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano.*

### **NOVENA.- Temario**

*1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional*

*2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.*

*3.-La Corona en la Constitución Española de 1978. El poder legislativo. La elaboración de las leyes.*

*4.-El gobierno y la administración del estado. Relaciones entre el gobierno y las cortes generales.*

*5.-El Poder Judicial: principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional*

*6.-Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.*

*7.-La administración pública en el ordenamiento español. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la organización administrativa, regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley*



*39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. .*

**8.-Las relaciones interadministrativas. La relación orgánica. Los órganos administrativos. Las relaciones interorgánicas.**

**9.-Los actos administrativos: concepto, clases, y elementos. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación.**

**10.-Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. Interesados: concepto y tipos. Derechos de los ciudadanos. Cómputo de los plazos. Ampliación de plazos y tramitación de urgencia. La información y atención al ciudadano.**

**11.-Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Obligación administrativa de resolver. Efectos del silencio administrativo.**

**12.-La invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: clases y actos impugnables. Las reclamaciones administrativas previas a la vía civil y laboral.**

**13.-La administración electrónica. Concepto y definiciones. La sede electrónica. Identificación y autenticación. El registro electrónico. La notificación electrónica. Expediente y archivo electrónico.**

**14.-El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.**

**15.-La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias de las provincias.**



**16.-El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias municipales.**

**17.-Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Competencias propias de cada órgano y sus posibles delegaciones.**

**18.-Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.**

**19.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.**

**20.-La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas y Régimen Disciplinario.**

**21.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. La seguridad social de los funcionarios locales.**

**22.-Especialidades del Procedimiento Administrativo Local.**

**23.-El registro de documentos de las entidades locales. Registro de entrada y salida. Presentación de instancias y documentos. La informatización de los registros.**

**24.-Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.**

**25.-La contratación administrativa en la esfera local.**

**26.-Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención de los entes locales en la actividad privada.**



*27.-Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.*

*28.-El presupuesto de las entidades locales: proceso de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.”*

Lo que se hace público para general conocimiento,

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA, Sara Díaz Reche.