



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BENIMARFULL

**293** BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMON GENERAL, MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA

#### ANUNCIO

Expte. 450/2023

#### **BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0009 de fecha 16 de enero de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso específico, movilidad interadministrativa, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**« BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C1, MEDIANTE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. »**

#### **BASE PRIMERA. CARÁCTER DE LAS BASES.**

Las presentes bases regulan las normas específicas del proceso selectivo que se convoca.

#### **BASE SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso de la plaza de Administrativo/a, Subgrupo C1 incluida en la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento: código puesto de trabajo RPT: 02-01.02.02 denominación: administrativo de secretaría-intervención



El puesto a ocupar está destinado a la realización de las siguientes funciones específicas:

Ejecutar y gestionar registro de datos en el sistema de información administrativa y la tramitación de expedientes propios de la gestión administrativa del ayuntamiento, laborales, contables y de contratación, así como la atención e información al público.

#### Grupo de Ejecución

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información administrativa de la Unidad; las tareas de fotocopiado, clasificación, archivo y remisión de la documentación administrativa trabajada a dependencias internas del Ayuntamiento y la remitida/requerida a organismos públicos competentes (Subdelegación de Gobierno, Generalitat Valenciana, Diputación Provincial, etc.); la atención y gestión del registro del Ayuntamiento y a la ciudadanía; la atención a la Alcaldía, a los miembros del Equipo de Gobierno y de la oposición política y a las Concejalías; la gestión administrativa y tramitación de expedientes en materia de: secretaría, intervención, tesorería; presupuesto municipal y liquidación, subvenciones, contratación, licencias de obras y ambientales, padrón de habitantes, juzgado de paz; publicación de contenidos en la Sede Electrónica y Tablón de anuncios en cumplimiento de la normativa de transparencia y publicidad; las operaciones de cálculo que en su caso se precisen; la atención general al público personal, telefónica y telemáticamente, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva para la tramitación administrativa de los expedientes a su cargo, en particular: convocatorias, notificaciones, certificados, edictos, citaciones, actas, bandos, documentación necesaria a incluir en expedientes propios de su ámbito de actuación, así como cualquier otra documentación que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular todo lo derivado del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.



- Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los cometidos que tiene asignados, particularmente: los expedientes remitidos a la Secretaría para su elevación a Pleno.
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

#### *Grupo de Gestión*

- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

#### **BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso para la provisión del puesto de trabajo que se convoca serán necesarios los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las comunidades autónomas o de las administraciones locales del Estado español perteneciente a la Escala de Administración General, subgrupo C1.



2. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Este extremo se verificará mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención del ayuntamiento, de manera imprescindible y previa nombramiento.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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.
4. Poseer la titulación de Título de Bachiller/ Título de técnico superior de formación profesional en administración (FP2) o su equivalencia.
5. Estar en posesión del nivel C1 (grau mitjà) de conocimientos del idioma valenciano.

Méritos:

- 1.- Estar en posesión de cursos formativos de especialización del ámbito funcional convocados, detallados en la base 2ª – grupo de ejecución - gestionados u homologados por el IVAP ... vigentes en el momento de su realización.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos en el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión.

**BASE CUARTA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán



participar mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan las condiciones requisitos exigidos en la fecha que finalice el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

#### **BASE QUINTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.**

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento de Benimarfull en el boletín oficial de la provincia de Alicante.

Al tratarse de una plaza que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente y Oferta de Empleo Público está abierto a otras administraciones públicas, por movilidad interadministrativa (concurso específico), la convocatoria y sus bases se publicarán también en este acto en el diario oficial de la Generalitat valenciana y en el boletín oficial del Estado, siendo ésta última publicación la que regula el plazo de presentación de solicitudes.

#### **BASE SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.**

El personal funcionario de carrera que desee participar en la convocatoria objeto de las presentes bases deberá solicitar mediante instancia presentadas en la Sede Electrónica municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento de provisión, además de los datos personales habrá de manifestar en la instancia que reúne la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

En el momento de la solicitud se han de relacionar los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñadas la administración, estudios y cursos



realizados, características del puesto que venía desempeñando y otros méritos que estimen oportuno para poner de manifiesto y que pretendan que les sean valorados.

Los méritos que se alegan deberán estar contraídas en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

El plazo de presentación de solicitudes era de 20 días naturales a partir del siguiente a la de la publicación del extracto de la convocatoria en el boletín oficial del Estado.

#### **BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DEL CONCURSO ESPECÍFICO/INTERADMINISTRATIVO.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el cubrimiento de los requisitos de participación, se aprobarán por el órgano competente listado de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el boletín oficial de la provincia de Alicante en el tablón de anuncios y en la web, concedido un plazo de días hábiles para presentación de reclamaciones media de la presentación de una instancia general a través de la sede electrónica.

Dichas reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la alcaldía.

No será subsanable en ningún caso la solicitud presentada fuera de plazo.

#### **BASE OCTAVA. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

- Presidente: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
  
- Vocales: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser propuesto por la Dirección General de Administración Local.
  
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue



La designación de los miembros del tribunal deberá incluir a los respectivos suplentes. En ambos casos se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta paridad entre hombre y mujer.

## **BASE NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.**

La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados, sin que pueda exceder de los 10 puntos.

Se valorarán los méritos obtenidos con condiciones de obtenerse en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso, debiendo relacionarse en todo caso:

1. Antigüedad.
2. Cursos de valenciano
3. Titulación académica
4. Cursos de formación y perfeccionamiento
5. Entrevista semiestructurada

### **1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 3,75 puntos)**

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración local en el mismo subgrupo de clasificación: 0,05 puntos.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en el mismo subgrupo de clasificación: 0,03 puntos.



## 2. Cursos de valenciano (hasta un máximo de 0,05 puntos)

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana superior a la exigida y, de entre ellas, la más alta aportada:

- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 0,05 puntos

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

## 3. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 0,10 puntos)

Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 0,10 puntos

## 4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 3,50 puntos).

Se valorará a razón de horas de curso de acuerdo con la siguiente tabla, conforme al criterio del tribunal, siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca, cursos :

de hasta 19 horas:	0,25 puntos totales
de 20 a 29 horas:	0,35 puntos totales
de 30 a 49 horas:	0,50 puntos totales
de 50 a 100 horas:	1,00 puntos totales
+ de 100 horas:	1,40 puntos totales



Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta. Convocados, gestionados u homologados por el IVAP... vigentes en el momento de su realización.: contabilidad pública (Sicalwin) funciones de la intervención en las entidades locales, racionalización y sostenibilidad del sector público, estabilidad presupuestaria, regla del gasto, elaboración de planes económico financieros en el marco de la Ley de estabilidad presupuestaria, IVA, gestión de tesorería, contratos del sector público ...

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

d) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

e) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

f) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.



g) Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones *Deportivas*.

#### **5. ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA (hasta un máximo de 2,60 puntos)**

Esta fase se puntuará con un máximo de 2,60 puntos y consistirá en la realización de una entrevista que podrá versar sobre:

- La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos a través de su desarrollo expositivo y defensa de su currículum.
- Conocimiento de las funciones y tareas a realizar de la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local convocante. Funciones y tareas propias a realizar en los puestos objeto de la convocatoria.

Será una entrevista semiestructurada donde el Tribunal de Selección comprobará, valorará y determinará en relación con las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.

#### **BASE DÉCIMA. Relación de aprobados, criterios de desempate y provisión de plazas:**

El Tribunal emitirá propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que serán los que obtengan una puntuación mayor y cuyo número no podrá exceder del número de plazas convocadas.



En caso de empate, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias para establecer el orden de aprobados:

- 1º. Haber obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad.
  
- 2º. La persona aspirante con mayor antigüedad prestada en la Administración Local en el mismo subgrupo de clasificación, sin tener en cuenta el límite de puntuación establecido en el apartado uno de la base novena.
  
- 3º. Haber obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
  
- 4º. La persona aspirante que haya acreditado más horas de formación relacionada con materias propias del puesto a desempeñar, sin tener en cuenta el límite de puntuación establecido en el apartado cuarto de la base sexta.
  
- 5ª. Sorteo.

#### **BASE UNDÉCIMA. DESISTIMIENTO RENUNCIA.**

Las personas concursantes podrán desistir de su petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La renuncia a los destinos obtenidos por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera tenido otro puesto según resolución de la convocatoria concurrente.

#### **BASE DUODÉCIMA. PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

El personal funcionario que tiene la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria acreditando en la misma la solicitud de participación.

La Comisión de valoración podrá entrevistar a la persona interesada en orden a obtener información necesaria con la finalidad de adaptar el puesto de trabajo a su condición.



### **BASE DECIMOTERCERA. INTEGRACIÓN DEL FUNCIONARIO DE CARRERA.**

El personal funcionario de carrera que, en virtud del presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en el Ayuntamiento de Benimarfull queda integrado como personal propio del ayuntamiento.

### **BASE DECIMOCUARTA. PLAZOS DE TOMA DE POSESIÓN.**

En la resolución de adjudicación se indicará la fecha en la que se deberá efectuar el cese del puesto de trabajo de origen y la toma de posesión el destino adjudicado que, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados deberá de ser de tres días hábiles y no implica cambio de residencia.

### **BASE DECIMOQUINTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.**

El acuerdo por el que se aprueban las bases como las convocatorias ponen fin a la vía administrativa por lo que de acuerdo a lo establecido en la ley 39/2015 y la ley de jurisdicción condición administrativa se podrán interponer con carácter potestativo recurso potestativo de reposición o directamente el recurso contencioso ante el órgano judicial que tenga su sede.»

\*\*\*

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.benimarfull.es>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la



publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado digitalmente.

El alcalde-presidente

Fdo. Manuel Juan Belda Pérez