



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

## CONVOCATORIA N.º 35

### **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL TURNO LIBRE ESTABILIZACIÓN.(OEP 2022)**

#### **BASE PRIMERA.- PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

A) Es objeto de la presenta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, de **CINCO plazas de Auxiliar de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar, Grupo profesional C Subgrupo C2 de conformidad con lo dispuesto 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.

B) El sistema de selección de los aspirantes será el de **concurso- oposición**.

Las plazas no cubiertas por esta convocatoria se ofertarán por el turno libre ordinario.

#### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que se indican en las Bases Genéricas y los siguientes:

-Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado ESO o equivalente conforme al vigente sistema de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por las personas aspirantes, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber abonado, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas y en concepto de derechos de examen la cantidad de 12,36 €, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, (BOP de 27 de febrero de 2017).

## **BASE TERCERA.- PROCESO SELECTIVO**

La selección de personal funcionario se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso-oposición, en los términos previstos en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en las Bases genéricas que rigen los procesos selectivos que se convoquen por el Excmo. Ayuntamiento de Alicante para el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

**CONCURSO OPOSICIÓN** (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

### **Fase de oposición**

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.

Constará de un único ejercicio, eliminatorio que se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito 30 preguntas, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Los ejercicios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura como Anexo de las presentes Bases específicas.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

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

### **Fase de concurso**

El total de la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos que se otorgarán de acuerdo a los siguientes méritos:

**1. Méritos profesionales.** Hasta un máximo de 36 puntos.

1.a. Servicios prestados como empleado público en el Ayuntamiento de Alicante en la plaza que se desea acceder a razón de 0,40 por mes completo trabajado

1.b. Servicios prestados como empleado público en la misma plaza que se desea acceder en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,10 por mes completo trabajado

1.c. Servicios prestados como empleado público en plaza distinta de la que se desea acceder a razón de 0,05 por mes completo trabajado .

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alicante no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la

experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza desempeñada, el grupo de clasificación profesional, las funciones desempeñadas y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Para las plazas cuya naturaleza jurídica, clasificación o denominación hayan variado en función de procesos de adaptación o re clasificación se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a la plaza a la que se opta.

## 2. Méritos académicos. Hasta un máximo de 4 puntos.

### a. Titulaciones académicas. Máximo 1 puntos :

Se valorará el estar en posesión de Titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

En caso de tratarse de titulación de igual nivel a la exigida deberá de ser titulación distinta de la que será objeto de aportación para acreditar el requisito, de no ser así, puede ocasionar la imposibilidad de toma de posesión por falta de acreditación del requisito.

Doctorado, Licenciatura o Grado.....	1 punto
Diplomatura.....	0,75 puntos.
Grado Superior de FP.....	0,50 puntos.
Técnico FP o Bachiller.....	0,25 puntos.
Graduado en Eso o graduado escolar.....	0,15 puntos

### b. Conocimiento de Valenciano. Máximo 0,5 puntos:

Se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivalente):	0,50 puntos
Por Certificado de nivel C1 (o equivalente):	0,25 puntos
Por Certificado de nivel B2 (o equivalente):	0,20 puntos
Por Certificado de nivel B1 (o equivalente):	0,15 puntos
Por Certificado de nivel A2 (o equivalente):	0,10 puntos
Por Certificado de nivel A1 (o equivalente):	0,05 puntos

### c. Conocimiento de otros idiomas. Máximo 0,5 puntos:

Se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos diplomas y certificados expedido 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(sólo se valorará el título superior de cada idioma).

Por Certificado de nivel C2 (o equivalente):	0,5 punto
Por Certificado de nivel C1 (o equivalente):	0,25 puntos
Por Certificado de nivel B2 (o equivalente):	0,20 puntos
Por Certificado de nivel B1 (o equivalente):	0,15 puntos
Por Certificado de nivel A2 (o equivalente):	0,10 puntos
Por Certificado de nivel A1 (o equivalente):	0,05 puntos

d. Formación: Máximo 1 puntos.

Cursos de 20 o más horas.....0,25 punto.  
Cursos de 50 o más horas.....0,5 puntos.  
Cursos de 100 o más horas.....1 puntos.

Se podrán acumular los cursos realizados por el Ayuntamiento de Alicante inferiores a 20 horas a efectos de su valoración.

No se valorarán aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada ni específica ni complementariamente.

e. Superación de pruebas anteriores: Máximo 1 punto.:

Por haber superado alguno de los diferentes ejercicios de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alicante o por aquellos organismos autónomos integrados dentro del Ayuntamiento de Alicante tras su extinción siempre que se trate de convocatorias para el acceso a la plaza a la que se desea acceder:

- por la superación de cada ejercicio de convocatoria por turno libre: 0,5 puntos
- por la superación de cada ejercicio de convocatoria de bolsa de trabajo: 0,3 puntos

Para las plazas cuya naturaleza jurídica, clasificación o denominación hayan variado en función de procesos de adaptación o reclasificación se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a la plaza a la que se opta.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

#### **BASE CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

#### **BASE QUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

#### **BASE SEXTA.- NORMATIVA.**

De forma supletoria será de aplicación lo previsto en el 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, La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **ANEXO.- TEMARIO**

- 1.-** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título II: Capítulo I: Principios generales de las políticas públicas para la igualdad.
- 2.-** Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
- 3.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El silencio administrativo.
- 4.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y Publicación.
- 5.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada.
- 6.-** 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: Título III: Derechos y deberes del personal funcionario público local. Régimen de incompatibilidades.
- 7.-** Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Prerrogativas de la Administración: enumeración.
- 8.-** El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto. Fases de la Gestión del Gasto. Retención de crédito. Normas de tramitación de gastos: especial referencia a las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Alicante.
- 9.-** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- 10.-** Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Alicante (información y procedimientos relacionados con la ciudadanía).