

**Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto sobre acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 27 de julio de 2018, de aprobación bases bolsa de administrativos. Expte. 741/2018- PS.*

**ANUNCIO**

Bases Específicas del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de contratación temporal o nombramiento interino de Administrativos.

Primera.- Del objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino o contratación temporal de Administrativos, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, encuadrados en 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.

Segunda.- De las condiciones de los aspirantes

Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

A los efectos de equivalencia: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseñanzas/bachillerato/equivalencias-efectos-laborales.html>

Tercera.- Fase de oposición del proceso selectivo

1.1 - Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo II de estas bases.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$NOTA = \frac{aciertos - \frac{fallos}{opciones - 1}}{preguntas / 10}$$

1.2 - Segundo ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios de la Subescala Administrativa.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal tendido en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.

Durante la realización de ésta prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acuden provistos (en formato papel).

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, iniciándose el ejercicio por la letra estipulada por sorteo la Generalitat, valorándose fundamentalmente, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y correcta aplicación de la normativa al caso

La valoración de cada uno de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la puntuación de cada uno de los miembros del Tribunal y se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando

excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Cuarta.- Calificación final del procedimiento selectivo

La puntuación final del procedimiento vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición).

Quinta.- Normativa aplicable

En todo aquello no dispuesto en las presentes bases específicas, se estará a lo regulado en las Bases Generales aprobadas por esta Administración por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de noviembre de 2015 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 228 de fecha 26 de noviembre de 2015.

En todo lo relativo al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2015 y publicado en el BOP de Valencia núm 96 de 22 de mayo de 2015.

Anexo I

Modelo de instancia

D/Dª .....

DOMICILIADO EN: ..... Provincia.....

Calle.....

CP.....

Teléfono..... D.N.I.....

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para la formación de una bolsa de trabajo de Administrativos, declara :

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,

b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, SOLICITA:

Ser admitido en el concurso-oposición convocado para la formación de una bolsa de trabajo de Administrativos.

Documentación que se aporta:

o Justificante pago Tasas por derechos de examen

Deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de llamamiento: teléfono móvil, teléfono fijo, telegrama, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS:

1-

2-

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

(Firma del solicitante)

Ilmo. sr. alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.

Anexo II

1. La Constitución Española: Principios generales y Derechos fundamentales.

2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

3. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

4. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

5. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.

6. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
  7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
  8. Organización de la función pública local.
  9. Derechos y deberes de los empleados públicos.
  10. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
  11. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
  12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito.
  13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
  14. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.
  15. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.
- En Sagunto, a 28 de septiembre de 2018.—El secretario general,  
Emilio Olmos Gimeno.