



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CREVILLENT

**556** *BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE DIECISEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A.G., MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN*

#### EDICTO

**D<sup>a</sup>. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejala delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:**

Por Resolución de Alcaldía nº 192 de 27 de enero de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionarios/as de carrera, de dieciséis plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, catorce plazas por turno libre y dos plazas por el turno de diversidad funcional, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024, en los términos expuestos a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE DIECISEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CATORCE POR TURNO LIBRE Y DOS POR TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL**

##### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria establecer las normas por las que se ha de regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura en propiedad de dieciséis plazas de funcionarios de carrera de Auxiliar administrativo/a de Administración General, vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024 (BOP nº 229 de 1-12-22, BOP nº 245, de 26-12-23 y BOP nº 123 de 28-06-24).

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, la RPT del Ayuntamiento de Crevillent y acuerdos municipales.

Del total de las plazas convocadas, se reservarán dos plazas para el turno de diversidad funcional, resultando catorce plazas por el turno libre y dos plazas por el turno de diversidad funcional. Las plazas reservadas al turno de diversidad funcional que queden desiertas se acumularán a las del turno libre de esta convocatoria. Las personas aspirantes que opten por el turno de diversidad funcional no podrán optar al resto de plazas del turno libre.



A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

### **BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en estas bases específicas, serán de aplicación supletoria lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, publicadas en el BOP nº 83 de 2 de mayo de 2024.

### **BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

#### **3.1. Requisitos**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título académico de Graduado en Enseñanza Secundaria obligatoria (ESO), de Técnico (LOGSE), de Bachiller elemental, de formación profesional de primer grado, Graduado Escolar o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- Turno de Diversidad funcional: sólo podrán participar por este turno aquellas personas aspirantes que posean una discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%, que será acreditada mediante el certificado correspondiente.

#### **3.2. Diversidad funcional**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 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, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán aportar la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. Para ello, las personas interesadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como de la



necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio. Dicha petición deberá estar motivada.

## **BASE CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION**

### **4.1. Presentación de instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a [rrhh@crevillent.es](mailto:rrhh@crevillent.es)

El modelo normalizado de instancia podrá obtenerse a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

En el supuesto de aspirantes al turno de diversidad funcional deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

### **4.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas**

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 20,19 € de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de



justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de esta convocatoria, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

##### **6.1. Composición, constitución y actuación**

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.



El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

## **6.2. Asesoría Técnica.**

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el Tribunal Calificador ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección, o en otro posterior, que también será objeto de publicación, y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

## **BASE SEPTIMA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

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.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

### **7.1. Actuación de las personas aspirantes**

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "H" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 9816 de fecha 26 de marzo de 2024

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

### **7.2. Fechas de examen**

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> con quince días de antelación, como mínimo.



El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días. Siguiendo los plazos señalados, el Tribunal podrá convocar a todos los aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios y/o pruebas ya realizados.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Tribunal Calificador que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.**

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio, e incluirá un periodo de prácticas de carácter obligatorio y eliminatorio

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

#### **8.1. FASE DE OPOSICIÓN.** Esta fase se valorará hasta un máximo de 70 puntos.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación: ejercicio teórico, ejercicio teórico-práctico, prueba práctica situacional y ejercicio de Valenciano.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán los siguientes:

##### **8.1.1. Primer ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 20 puntos.**

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$R = \frac{A - (E/n - 1)}{N} \times 10$$

(Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N = número de preguntas).

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa, ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 20 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.



### **8.1.2. Segundo ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 40 puntos.**

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el contenido del conjunto del temario que figura como Anexo I de las bases, las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo II), así como las tareas y las competencias digitales para un buen desempeño del trabajo.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico prácticos y las competencias digitales a nivel usuario. En este aspecto, se trata de comprobar los conocimientos referidos al uso y puesta en práctica de los sistemas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, almacenamiento, uso y búsqueda de información, redes, internet y cuestiones relacionadas.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta y razonada aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita del aspirante.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos,

En función del número de aspirantes, la meritada prueba se podrá realizar, si el tribunal lo estima conveniente, por medios electrónicos, en este caso, se facilitará a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios que fueran necesarios para su realización. A tal efecto, con carácter previo, en el anuncio de la convocatoria para la realización del presente ejercicio, se publicará un listado con la legislación permitida.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 40 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 20 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador.

### **8.1.3. Tercer ejercicio.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 8 puntos.**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto (Anexo II), así como el trabajo en equipo\* y orientación al cliente o usuario\*, con la finalidad de evaluar las competencias actitudinales y aptitudinales necesarias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar. Si fuera necesario, el Tribunal, en esta prueba, podrá solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto del ejercicio. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.



Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fueran varias, comportará la exclusión del proceso selectivo.

El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo\* y orientación al cliente o usuario\*.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de cada sesión.

Para la realización de la prueba se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen y se podrán designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el Tribunal Calificador en función del contenido y características, atendiendo al tiempo o sesiones que se precisen para la realización del mismo

Trabajo en equipo\*: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa y receptiva en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio, pensando de forma colectiva y adaptándose a los cambios.

Orientación al cliente o usuario\*: Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los usuarios, ya sean internos (personal del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades.

#### **8.1.4. Cuarto ejercicio.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 2 puntos.**

Consistirá en traducir, del valenciano al castellano, y viceversa, un texto propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. Puntuará el 50% de los puntos para cada traducción. La puntuación máxima para este ejercicio será de 2 puntos.

#### **8.1.5. Calificación de la fase de oposición.**

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la hoja de autobaremación de méritos que figura como Anexo III de esta convocatoria,





relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

**8.2. FASE DE CONCURSO.** Esta fase se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

#### **Baremo de méritos de la fase de concurso**

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) **Méritos Profesionales.** Valorables hasta un máximo de 17,5 puntos.

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia en puestos de trabajo en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de superior categoría a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A efectos de ese apartado computaran únicamente los nombramientos provisionales por mejora de empleo o como funcionario interino en las modalidades previstas en el artículo 10.1 TREBEP.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en el formulario de autobaremación 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 categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional, las fechas de inicio y fin de la prestación de servicios 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.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será al del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.



En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

**B) Otros méritos.** Valorables hasta un máximo de 12,5 puntos.

**B.1) Superación de procesos selectivos.** Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por haber superado procesos selectivos completo de funcionarios de carrera en cualquier Administración Pública, para plazas iguales a las convocadas. Cada proceso selectivo íntegro será valorado con 1,25 puntos.

A efectos de la valoración de este apartado, sólo se considerarán los procesos selectivos cuyas convocatorias fueron publicadas en el BOE con posterioridad a 1 de enero de 2019.

En ningún caso se valorará la superación de procesos selectivos para la creación de bolsas de trabajo o la superación de procesos selectivos convocados en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal.

La superación de procesos selectivos en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar en el formulario de autobaremación la fecha de la convocatoria del proceso selectivo alegado, para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la superación de procesos selectivos en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante el certificado oficial emitido por la Administración competente, indicando: fecha de publicación de la convocatoria, número de ejercicios o pruebas de que consta y el número de ejercicios superados por el aspirante.

**B.2) Titulación académica.** Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
Doctorado o Máster Universitario Oficial	2,50
Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario o equivalente	2,00
Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente	1,50
Ciclo formativo de Grado Superior	1,00
Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Medio, o equivalente	0,50
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	0,25

En el supuesto de que se hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.

Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias puntúan como Formación y perfeccionamiento (B.3) en el apartado "Otros méritos".

**B.3) Cursos de formación y perfeccionamiento.** Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de



la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario de las presentes Bases, así como aquellos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos de carácter personal, Calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

De 15 o más horas.....0,20 puntos.

De 25 o más horas.....0,30 puntos.

De 50 o más horas.....0,50 puntos.

De 75 o más horas.....0,75 puntos.

De 100 o más horas.....1,00 puntos.

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS, se entenderá que cada crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

**B.4) Conocimientos de valenciano.** Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral) ..... 0,5 puntos



Certificado de Nivel B1 (Grado elemental) ..... 1 puntos

Certificado de Nivel B2 ..... 1,5 puntos

Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà) ..... 2 puntos

Certificado de Nivel C2 (Grado superior) ..... 2,5 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

**B.5) Conocimientos de idiomas comunitarios.** Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,75
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,25
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superio	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado niveles C1 i C2	2,00

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

**8.2.1. Calificación de la fase de concurso.**

El Tribunal valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.



### 8.3. Calificación final

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso..

### 8.4. Empate

En caso de empate en las puntuaciones finales, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los siguientes ejercicios de la fase de oposición, aplicados sucesivamente por este orden:

- 1º. Segundo ejercicio (supuesto teórico práctico)
- 2º. Primer ejercicio (cuestionario test)
- 3º. Tercer ejercicio (prueba práctica situacional)

De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Méritos Profesionales / Otros méritos, aplicados sucesivamente por este orden.

En última instancia, se decidirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado en la categoría convocada. En el supuesto que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado en la categoría referida a este proceso, se dirimirá atendiendo al aspirante de mayor edad

## **BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS**

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden decreciente de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, para que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

En el caso de establecerse la realización de un periodo de prácticas, a las personas aspirantes que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, se les nombrará personal funcionario en prácticas, y a las que superen esta fase, personal funcionario de carrera, en los términos expuestos anteriormente.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera, no superación del periodo de prácticas, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

## **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

### **10.1. Presentación de documentación**

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentará los siguientes documentos:



- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, exigida en la Base tercera.
- Copia autenticada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

## 10.2. Nombramiento

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano competente en materia de Personal, se efectuarán los nombramientos como funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación del período de prácticas, de conformidad con lo regulado la base undécima.

El nombramiento como funcionario/a de carrera será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se ponga a disposición de la persona interesada la notificación.



En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

#### **BASE UNDÉCIMA. Periodo de prácticas**

Se establece un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, de tres meses de duración, como fase previa al nombramiento como funcionario/a de carrera.

Durante este periodo, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y del puesto de trabajo adscrito a esta.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con diversidad funcional que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Diez días hábiles antes de finalizar dicho periodo el/la funcionario/a en prácticas entregará en el Servicio de Recursos Humanos una Memoria sobre las tareas realizadas y su tutor (Jefatura del Servicio, de la Unidad o del Negociado) emitirá Informe sobre su desempeño.

A la vista de lo anterior, el Tribunal Calificador calificará motivadamente a la persona aspirante como APTO/A o NO APTO/A.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/A, se propondrá su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, será dar audiencia a la persona interesada para que efectúe las alegaciones que estime pertinentes. El nombramiento de funcionario en prácticas finalizará, cesando su relación con el Ayuntamiento. La calificación de NO APTO/A supondrá la exclusión del proceso selectivo. La Alcaldía requerirá al Tribunal Calificador para que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de la fase de oposición, haya obtenido la mayor puntuación en la calificación final a continuación de los aspirantes propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas..

Estarán exentos de realizar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que hubieran mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Crevillent, como funcionarios interinos, desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo AG durante un periodo de 12 meses o superior, en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias del presente proceso selectivo.

A efectos de la exención del periodo de prácticas, no tendrán la consideración de funcionarios interinos, el personal contratado laboral subvencionado.

#### **BASE DÉCIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.**

Formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases



Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

#### **BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN**

La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del momento de su publicación.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

**Nota:** Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino.





## ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantías y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 3.- El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto de interesado y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 9.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos, Eficacia, Nulidad y anulabilidad.

Tema 10. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación

Tema 13.- El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales..

Tema 14.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.



Tema 15.- La Organización Municipal. Competencias municipales. Atribuciones. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 19.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la administración.

Tema 20.- Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 23.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 24.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público

Tema 25. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector publico. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 26. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

Tema 27. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).

**NOTA.-** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



## ANEXO II. Tareas del puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A.G.

### Funciones genéricas:

- Distribuir, ejecutar y planificar el trabajo de la manera más conveniente, determinando los medios materiales o humanos con arreglo al procedimiento establecido.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en los expedientes, asuntos encomendados o en su equipo de trabajo.
- Tramitar expedientes administrativos propios de las funciones asignadas en el organigrama al su Negociado o Departamento al que pertenece.
- Manejar terminales informáticas con las aplicaciones correspondientes y paquetes de Office.
- Informar al público respecto a las competencias asignadas.
- Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, realizando si fuere preciso informes no complejos, escritos e incluso redactando Resoluciones administrativas estandarizadas o no complejas.
- Gestión de los asuntos de otras Unidades administrativas para los que se requiere su intervención en una parte del procedimiento.
- Elaboración y tramitación de documentación contable con arreglo al procedimiento al efecto existente.
- Todas aquellas que con arreglo a las necesidades del servicio específicamente le correspondan al puesto de trabajo auxiliar administrativo.
- Funciones de apoyo al Técnico del área en la redacción de informes, propuestas de acuerdo y de resolución, así como su envío a la firma electrónica.
- Gestión y tramitación de expedientes electrónicos (que conlleva la redacción de la mayoría de documentos administrativos, tales como providencias, oficios, certificados, edictos, decretos, etc.) a través de nuevas herramientas informáticas, en cumplimiento de la Ley de Administración Electrónica.
- Tramitación de expedientes de contratos menores, solicitud de ofertas, realización de los documentos que conlleva (propuesta de gasto, memoria justificativa y decreto). Seguimiento y control del cumplimiento del contrato por parte del proveedor.
- Supervisión y validación de facturas de proveedores, en nuevo programa Experta, y su traslado a la firma del técnico del área, emisión informes levantamientos notas de reparo de intervención y, remisión órganos colegiados propuestas convalidación facturas.
- Control de partidas presupuestarias, tramitación de expedientes de modificación de créditos y borrador de estimación gastos anuales para la confección del presupuesto del área.
- Gestión de convenios, subvenciones nominativas y subvenciones de concurrencia competitiva (tramitación, baremación y cuenta justificativa).
- Solicitud de subvenciones a diversos organismos, así como su justificación y subsanación de forma electrónica. En algunos casos responsable del certificado de representante del Ayuntamiento.



- Publicación en plataformas oficiales como Web del Ayuntamiento, Tablón de anuncios electrónico, Base de Datos Nacional de Subvenciones, BOP, BOE, plataforma de contratos del sector público, Portal de transparencia, etc., así como su seguimiento y control.
- Manejo de programas y aplicaciones informáticas externas al Ayuntamiento, por la interoperabilidad entre administraciones públicas.
- Formadores del personal administrativo de nueva incorporación, en la implantación de nuevas herramientas informáticas y de gestores de expedientes.
- Asistencia a los usuarios en el uso y consulta de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, web municipal y cualquier otro trámite que tenga que realizar de forma electrónica.
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos

Mónica San Emeterio Gil