

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (4 POR EL TURNO ORDINARIO Y 2 POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL) (O.E.P. 2021 Y O.E.P 2022)**

## BASES

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de seis plazas de auxiliar de Administración General, que figuran en las Ofertas de Empleo Público para 2021 y 2022.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar de Administración General
Nº de vacantes	6
Sistema de selección	Oposición libre
Complemento de destino	14
Complemento específico	El establecido en el vigente catálogo de puestos de trabajo

De las seis plazas convocadas, cuatro son por turno ordinario y dos están reservadas al turno con diversidad funcional con un grado reconocido igual o superior al 33%.

**Las plazas que no se cubran por la reserva a personas con diversidad funcional serán cubiertas por el turno ordinario.**

Asimismo, podrán agregarse las vacantes que se hubieran producido antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas.

### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (artículo 76 TREBEP). Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

b) En el supuesto del turno de diversidad funcional, tener reconocida la condición de persona con diversidad funcional en un grado igual o superior al 33 por 100 por el órgano competente en la materia. Se deberá adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de esta condición. Asimismo, estar en condiciones de poder obtener la certificación de compatibilidad para desempeñar las funciones propias de la plaza de auxiliar de instalaciones y edificios municipales, expedida por el órgano competente en la materia. No es necesario poseer dicha certificación para la realización de las pruebas selectivas, pero deberá entregarse en el plazo señalado para la presentación de documentos en la Base Décima de las Generales.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. A tales efectos, **los aspirantes con discapacidad deberán indicar en su solicitud la opción correspondiente a su condición.** En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, sin perjuicio de la reserva que corresponda en el listado final de aprobados.

Las personas que, como consecuencia de su diversidad funcional, necesiten adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de las pruebas selectivas, **tendrán que formular la petición correspondiente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, dentro del plazo establecido a este efecto, con mención concreta a la adaptación o adaptaciones necesarias.** Igualmente tendrán que aportar junto con la solicitud dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de diversidad funcional, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Con este fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, (modificada por Orden PRE/2061/2009, de 23 de junio) por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a la ocupación pública de personas con diversidad funcional.

c) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

d) Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las Bases Generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Petrer”, en adelante “Bases generales selección” ([https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06\\_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf](https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf)).

Las personas aspirantes deberán abonar, conforme a lo señalado en la base tercera de las “Bases generales selección”, los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (disponible en [www.petrer.es](http://www.petrer.es)), sin perjuicio de los supuestos de exención



establecidos en la ordenanza. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

### **TERCERA.- CONTENIDO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio, y previa solicitud por la persona interesada, de las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.

El contenido y desarrollo del proceso selectivo (oposición) se ajustará a lo establecido en la “*Bases generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo*” de este Ayuntamiento, en adelante Bases generales de selección, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, [https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06\\_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf](https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf) y constará de los siguientes ejercicios:

#### **PRIMER EJERCICIO.- OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

Prueba de conocimientos teórico prácticos: Cuestionario tipo test.

Consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se habrán de contestar por las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial, y siempre en orden creciente.

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I) y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

La fórmula para determinar la calificación será la siguiente:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times P$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas y P: puntuación máxima.

Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán ni penalizarán. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

La duración de esta parte del ejercicio será de 50 minutos máximo.

Esta parte del ejercicio será calificada con una puntuación máxima 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

Prueba de conocimientos teórico-prácticos y evaluación de competencias.

Constará de dos partes, que podrán realizarse en la misma o en distintas sesiones:

##### **Parte 2. A**

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio



de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con 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.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados con la motivación de las respuestas; además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos, pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar 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 para su realización. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

La valoración de esta parte A es de 5.00 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2.50 puntos para poder acceder a la parte B de esta ejercicio.

## **Parte 2.B**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos 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 (trabajo en equipo y orientación al cliente, conforme se describen en Anexo II).

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 (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, búsqueda de información relativa al municipio y/o, trámites administrativos relativos a los servicios municipales y/o actuaciones similares).

El tribunal, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario. El objetivo de estas pruebas es valorar los conocimientos teórico-prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y orientación al cliente.

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.

Para la valoración de la parte B el tribunal acordará y establecerá, previamente a la realización de las pruebas, los criterios de corrección de los conocimientos y las conductas observables puntuables en cada competencia (trabajo en equipo y orientación al cliente).

Para la realización de esta prueba, la Alcaldía podrá designar especialistas para asesoramiento del órgano técnico de selección.

La valoración de esta parte B es de 5.00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2.50 puntos para superarla.

La calificación total del ejercicio será de 10.00 puntos, siendo necesario aprobar cada una de las dos partes para superar el ejercicio, esto es, deberá obtenerse un mínimo de 2.50 en la Parte A y un mínimo de 2.50 en la Parte B, debiendo el tribunal reflejar la motivación/justificación de la misma.

### **TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.**

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

La calificación de este ejercicio será de un punto.

### **CUARTA.- PERIODO DE PRÁCTICAS.**

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un período de prácticas de dos meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se les podrá nombrar definitivamente funcionario de carrera.

### **QUINTA.- BASES GENERALES.**

Estas bases específicas se completarán con las Bases generales de selección, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, [http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27\\_17/2021\\_000591.pdf](http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27_17/2021_000591.pdf), particularmente lo relativo a:

- Solicitudes
- Admisión de las personas aspirantes
- Tribunal calificador
- Publicidad, inicio y desarrollo de las pruebas selectivas
- Relación de aprobados y propuesta del tribunal
- Presentación de documentos
- Nombramiento de personal funcionario
- Incidencias
- Impugnación y revocación de las bases
- Legislación aplicable



- Protección de datos

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

#### **SEXTA.- IMPUGNACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS.**

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases específicas, las personas legitimadas podrán interponer Recurso potestativo de reposición, con base en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que las aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial del Estado, o bien, interponer directamente Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

#### **SÉPTIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.**

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

### **ANEXO I TEMARIO**

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española, su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

**Tema 2.** Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Les Corts Valencianes o Les Corts, El President de la Generalitat, El Consell. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

**Tema 3.** El Municipio: concepto y elementos. Territorio y población.

**Tema 4.** La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 5.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

**Tema 6.** Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.



**Tema 7.** De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Conversión de actos viciados, conservación de actos y trámites y convalidación.

**Tema 8.** Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado.

**Tema 9.** Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo y sus efectos.

**Tema 10.** La ejecución de los actos administrativos. Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

**Tema 11.** Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación. La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Tasas, contribuciones especiales e impuestos.

**Tema 12.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y obligaciones. Situaciones administrativas.

**Tema 13.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Patrimonio de las Administraciones Públicas.

**Tema 14.** Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana: sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.

**Tema 15.** Ley de Prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

**Tema 16.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: título preliminar, derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Petrer.

**Tema 17.** Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

**Tema 18.** Actividad administrativa e informática: procesadores de textos, principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo, principales funciones y utilidades. Correo electrónico y red Internet. Página web del Ayuntamiento de Petrer y su sede electrónica. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas. Expediente administrativo electrónico y archivo electrónico de documentos.

**Tema 19.** Subvenciones públicas: disposiciones comunes a las subvenciones públicas, procedimientos de concesión y gestión.

**Tema 20.** Contratación administrativa. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. El contrato menor.

## **ANEXO II.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- Competencia digital: La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información (TSI) para el trabajo y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en materia de TIC: el uso



de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet. Conocer las principales aplicaciones informáticas, como los sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información. Comprender las oportunidades y los riesgos potenciales que ofrecen Internet y la comunicación por medios electrónicos (correo electrónico o herramientas de red).

- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa 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.

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

