



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORIHUELA

**944** BASES ESPECIFICAS CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PROMOCIÓN INTERNA 4 PLAZAS  
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento de Orihuela convoca pruebas selectivas cuyas bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos Número 2025-0714 de fecha 10 de febrero de 2025 y que se transcribe íntegras a continuación:

“,,//,,”

“BASES ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO7A DEL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA

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

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la cobertura en propiedad mediante el sistema de selección de concurso-oposición de 4 plazas de ADMIMNISTRATIVO/A encuadradas en la escala de Administración General, Subescala administrativa, Grupo C1 obrantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta de empleo público del año 2024 que fue aprobada por Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOP de Alicante.

Las plazas de ADMINISTRATIVO/A son las relacionadas con los puestos vacantes en la plantilla:



| ID<br>EMPLEADO/PU<br>ESTO | DENOMINACIÓN<br>PUESTO | RELACIÓN JURÍDICA      | GRUPO/SUBG<br>RUPO | NIVEL CD | CE         |
|---------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------|------------|
| 183                       | ADMINISTRATIVO         | FUNCIONARIO<br>CARRERA | C1                 | 18       | 9.707,17 € |
| 41                        | ADMINISTRATIVO         | FUNCIONARIO<br>CARRERA | C1                 | 18       | 9.707,17 € |
| 102                       | ADMINISTRATIVO         | FUNCIONARIO<br>CARRERA | C1                 | 16       | 9.707,17 € |
| 189                       | ADMINISTRATIVO         | FUNCIONARIO<br>CARRERA | C1                 | 16       | 9.707,17 € |

Las características de las plazas a cubrir son:

Denominación de las plazas: ADMINISTRATIVO/A

Nº de plazas convocadas: 4

Sistema selectivo elegido: Concurso-oposición

Naturaleza y descripción de las plazas:

-Relación contractual: Funcionario de carrera.

-Tipo de jornada: Jornada completa

-Grupo/ subgrupo: C1

-Escala: Administración GENERAL

-Subescala: ADMINISTRATIVA

1.2.- **Retribuciones.** Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La adjudicación, en su caso, de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

#### **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- Pertenecer como funcionario/a de carrera a la categoría profesional de auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Orihuela (C2)
- Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones de las plazas convocadas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias del título de Bachiller Superior, Formación profesional de segundo grado o equivalente o poseer una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del Grupo C2, Auxiliar de Administración General.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

#### **BASE TERCERA: SOLICITUDES.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (conforme Anexo II) dirigida al Presidente de la Corporación, en la que deberán **manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.**

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela.**



Las solicitudes, que deberán ser presentadas conforme al Anexo II, irán acompañadas por:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Relación de los méritos alegados (índice) junto con autobaremación (Anexo III) sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Décima.

#### **DERECHOS DE EXAMEN:**

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de 67,22 €, establecida en la Ordenanza fiscal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal BOP de Alicante Nº 199 de fecha 20/10/2020 en concepto de derechos de examen, especificando en el documento de ingreso a qué prueba selectiva corresponde y el nombre y apellidos del solicitante.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de CAIXABANK: ES97 2100 3790 2413 0067 1760.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

#### **BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo de tres días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a diez días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>], así como la composición individualizada del Tribunal Calificador.



Si se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

En caso de no figurar excluidos o no presentarse reclamaciones en el plazo previsto a la lista provisional, ésta tendrá la condición de definitiva.

#### **BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tribunales calificadores estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer los puestos convocados.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y los vocales deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se procurará que la composición sea paritaria.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23. 2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

Asimismo, deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.



El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **BASE SEXTA: PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Las Bases una vez aprobadas se publicarán íntegras en el B.O.P., extracto en el DOGV y BOE.

Todos los anuncios de trámite posteriores se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, computándose los plazos a partir de la respectiva inserción en el Boletín Oficial de la provincia.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela con 15 días de antelación como mínimo, y expresando el anuncio día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciarán también en la sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio de su comienzo con una antelación mínima de 24 horas.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará un sorteo.

#### **BASE SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A)FASE DE OPOSICIÓN. (30 puntos)



**ÚNICO EJERCICIO:** Obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de 90 minutos, sobre el contenido del temario que figura como Anexo I.

En la realización del ejercicio se permitirá el uso de textos legales según el temario que corresponda.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

**B)FASE DE CONCURSO. (20 puntos)**

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición y deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el término de **diez días hábiles** presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados, de los que puntuarán en esta fase, adjuntando certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, en original o fotocopia compulsada.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

B) Formación.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos).**

Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de igual o superior categoría se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes completo o fracción.



Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de inferior categoría se valorarán a razón de 0,07 puntos/mes completo o fracción.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 10 puntos.

Se tendrán en cuenta para ello los certificados expedidos por responsables del departamento de RRHH o Secretaría General, servicio o área de la administración donde se hayan realizado las funciones.

#### **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos).**

Titulación académica, hasta un máximo de 3 puntos, por estar en posesión de otra titulación académica de igual o superior nivel distintos al exigido para participar en la convocatoria:

- Título Universitario Licenciatura o Grado o Máster: 3 puntos
- Título Universitario Diplomatura: 2 puntos
- Título de Técnico Superior FP: 1 punto

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados, hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

Cada hora de curso realizado se valorará con 0,05 puntos.

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.



Conocimiento de valenciano. Máximo 1 punto:

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 0,20 puntos
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,50 puntos
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 0,75 punto.
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 1 puntos.

Conocimiento de otros idiomas. Máximo 1 punto:

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,2 puntos.
- Titulación B1: 0,4 puntos.
- Titulación B2: 0,6 puntos.
- Titulación C1: 0,8 puntos
- Titulación C2: 1 puntos.

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 aprobados por su orden de puntuación total, computada según lo establecido en la Base octava, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones. Posteriormente se publicará las calificaciones definitivas conforme a la base octava.

**BASE OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición a la que se adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, primará la nota obtenida en la fase de oposición; de persistir



éste la obtenida en experiencia profesional; por último, de persistir, la obtenida en formación y perfeccionamiento.

#### **BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS**

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como Economista de los aspirantes propuestos.

#### **BASE DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos presentarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria: a saber:

- Fotocopia del D.N.I. (acompañado del original para su compulsu).
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, profesión u oficio, por sentencia firme.
- Declaración responsable en la que manifestará poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones.

Se estará exento de presentar las condiciones y requisitos que ya se tuvieran acreditados por los aspirantes con motivo de su anterior nombramiento, debiendo hacerlo constar de forma expresa.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un (1) mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.



## **BASE DÉCIMO PRIMERA: NORMATIVA SUPLETORIA.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, 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; R. Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación

## **DÉCIMO SEGUNDA: IMPUGNACIÓN.**

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Anexo I Temario:**

Tema 1.-El acto administrativo. Concepto y requisitos. Eficacia del acto y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión.

Tema 2.-El procedimiento administrativo común. Concepto y disposiciones generales. Fases.

Tema 3.- Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar, concepto e identificación. Derechos y obligaciones.

Tema 4.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 5.-La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 6.-Los recursos administrativos. Principios Generales. Clases: el recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico- administrativas.



Tema7.-El Recurso Contencioso-Administrativa. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. La sentencia y su ejecución. Procedimiento abreviado.

Tema 8.-Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 9.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios generales y especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

Tema 12.-El municipio. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal. Competencias del municipio.

Tema 13.-La organización municipal: Especial referencia a los municipios de gran población. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento elaboración y aprobación.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.



**Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.**

**Anexo II Solicitud** para su tramitación electrónica se deberá acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela <https://orihuela.sedelectronica.es>

**Anexo III autobaremación**

**SEGUNDO:** Publicar las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela, publicar posteriormente un extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, y comunicar a los representantes sindicales, a los interesados y servicios de personal a los efectos procedentes.

**TERCERO:** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción del domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En Orihuela

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

(Documento firmado digitalmente al margen)

Agustina Rodríguez Navarro