

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la formación de una Bolsa de Empleo de Técnicos de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, A. Subescala Técnica, (Grupo A / Subgrupo A/1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el fin proceder en su caso y cuando sea necesario, al nombramiento de funcionario interino para cubrir plazas temporalmente vacantes que no puedan proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera, plazas con derecho a reserva a favor de su titular, y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal y/o reglamentariamente, (incapacidad temporal, maternidad, excedencia, etc.) y, en general, cuando se de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 10 del TREBEP, y para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las que correspondan conforme a la legislación vigente, las previstas en el presupuesto municipal en vigor y la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. Las funciones del puesto de Técnico de Administración General serán las especificadas del departamento de destino, consistiendo principalmente en tareas de gestión, informe, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Oposición, por turno libre, al que podrán acceder todas aquellas personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos en las Bases.

2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión los requisitos indicados en la convocatoria:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
 - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- No hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público.
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (o titulaciones equivalentes) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o el título de Grado correspondiente.

3º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, consistirán en una declaración responsable (según Anexo II de las presentes bases, a la que se adjuntará la documentación mencionada en la misma), en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las

presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente (véase Base 9).

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y se presentarán según el modelo que se adjunta en el Anexo III de estas bases en la sede electrónica <http://www.lalfas.es>, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP de Alicante.

3. Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, el interesado deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y remitir aviso mediante correo electrónico al departamento de Recursos Humanos siguiente: rrhh@lalfas.com, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
 - Fotocopia de la titulación exigida.
 - Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009.
5. Derechos de examen. El pago de la tasa o derechos de examen se realizará mediante Autoliquidación, a través de entidades colaboradoras (puede acceder a generar la autoliquidación y pago electrónico desde la web de SUMA: www.suma.es/ Apartado: Contribuyentes. Opción: Autoliquidaciones de gestión municipal); o bien mediante ingreso en una de las siguientes cuentas bancarias, indicando el nombre del interesado y el concepto siguiente: Bolsa de T.A.G:

SABADELL

IBAN: ES23 0081 0673 1600 0132 8336

LA CAIXA

IBAN: ES44 2100 4453 8002 0002 8745

El importe de los derechos examen queda establecido en **40 €**, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los interesados con una minusvalía del 33 % o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente, hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente. Fotocopia compulsada de dicho certificado se acompañará a la solicitud.
- Las personas inscritas en el INEM, durante al menos, un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como demandantes de empleo y que no perciban subsidio ni prestación por desempleo, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberá aportar certificado emitido por el INEM o Servicio competente Provincial que así lo acredite, y cuyo documento deberá presentarse junto con la solicitud.
- La falta de justificación de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

6. Los aspirantes con minusvalías 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 participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

7. Los/as aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

4º ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

1. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial del provincia de Alicante, sino que se efectuarán por el órgano técnico de selección en el Tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

2. Desde su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la

publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones, y de subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

3. La realización del primer ejercicio se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del órgano técnico de selección.

5º ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1. La composición del órgano técnico de selección será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes atendiendo a criterios de paridad, designados por el Alcalde-Presidente, quienes actuarán con voz y voto:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocal: Tres funcionarios/as de carrera designados/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

2. Los miembros deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación.

3. La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. Todos los miembros del órgano de selección deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

5. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de los titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

6. En sus actuaciones, los miembros del órgano técnico de selección observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

7. Para el desarrollo de sus funciones, el órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

8. A los miembros o asesores del órgano técnico de selección, se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente. A estos efectos, el órgano técnico de selección tendrá la categoría segunda, que se hará extensiva a los asesores especialistas del órgano técnico de selección según lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6º PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección consistirá en oposición libre. Estará compuesto por los ejercicios que a continuación se indican.

1. Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y media, dos (2) temas elegidos por el aspirante, de entre tres (3) temas extraídos al azar por sorteo público realizado en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, entre los que componen el temario que se recoge en el anexo I de estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de expresión escrita. Una vez finalizado el ejercicio, los aspirantes procederán a la lectura en sesión pública del mismo ante el Tribunal el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos. Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 5 puntos. La capacidad y formación general supondrá un 35 % de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas un 35 %, la precisión y rigor de expresión escrita un 30 %.

2. Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de cuatro (4) supuestos de carácter teórico-práctico propuestos por el Tribunal en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio y que versarán sobre los temas de entre los correspondientes al Anexo II de la presente convocatoria, durante un periodo máximo de dos horas, pudiendo los aspirantes contar con los textos normativos no comentados para el desarrollo del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, y cada uno de los supuestos propuestos por el Tribunal tendrá una puntuación máxima de 2,5 puntos. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Una vez finalizado el ejercicio, los aspirantes procederán a la lectura en sesión pública del mismo ante el Tribunal el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

7º CALIFICACIÓN FINAL.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

La calificación final se hará pública en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

8º FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

2. La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

3. Las ofertas de trabajo serán comunicadas a los candidatos por parte del Departamento de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Empleo Temporal, a través del medio que éstos hayan designado preferentemente, y en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

4. Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

-Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

-Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

-Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.

-Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

5. Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

-Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

-Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

-Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

6. La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

9º PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.

1. Presentación de documentos.

1. En el plazo máximo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al del llamamiento, el/los aspirantes propuestos según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones. El llamamiento se considerará realizado en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

3. Propuesta de contratación temporal / nombramiento interino.

1. Presentada la documentación por la persona interesada y siendo ésta conforme, se procederá a la contratación laboral temporal, o en su caso, nombramiento interino de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

2. Quienes, sin causa justificada no asistan a la formalización del contrato, o en su caso, a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

10º INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

1. El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11º RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación las Bases Genéricas para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en BOP Alicante nº 60, de fecha 27/03/2018, [D.O.G.V nº 8273, de 13/04/2018] y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

12º PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. De acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas que los datos personales facilitados serán almacenados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo.

2. Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

13º REFERENCIAS DE GÉNERO.

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

TEMARIO

ANEXO I:

- 1) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad de obrar y el concepto de interesado.
- 2) Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas.
- 3) El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos. Nulidad y anulabilidad. Conversión,

Conservación y Convalidación.

- 4) El silencio administrativo: concepto, clases, régimen jurídico.
- 5) Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.
- 6) Los términos y plazos. Obligatoriedad. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación de los plazos. Tramitación de urgencia.
- 7) La eficacia de los actos administrativos. La notificación. Publicación.
- 8) Iniciación del procedimiento administrativo. Clases. Medidas provisionales. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.
- 9) Ordenación del procedimiento. El expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.
- 10) La instrucción del procedimiento.
- 11) La finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 12) Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 13) La ejecutividad de los actos administrativos. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa. Medios.
- 14) La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales: objeto y clases.
- 15) Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- 16) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Ámbito Subjetivo. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.
- 17) La motivación del acto administrativo. Precedente administrativo. El deber de abstención y causas. La recusación.
- 18) La potestad sancionadora: concepto y significados. Los principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- 19) La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 20) Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios. Extinción. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.
- 21) La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Refuerzo de la transparencia como eje de la contratación pública. La visión estratégica de la contratación pública: Los criterios de adjudicación; Fomento de la participación de las PYMEs en la contratación pública; La simplificación de la contratación pública como refuerzo de la estrategia.
- 22) Novedades en relación con los principios generales de la contratación pública. La garantía de los principios generales como finalidad principal de la LCSP 2017.

ANEXO II

- 23) La organización municipal común o general (I): marco constitucional y organización municipal en la Ley de Bases de Régimen Local. El Ayuntamiento Pleno: composición, atribuciones.
- 24) El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los derechos y deberes de los Concejales.
- 25) La organización municipal común o general (II). El Alcalde: elección, cese, atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Otros órganos unipersonales.
- 26) La organización municipal común o general (III). La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Las Comisiones Informativas. Otros órganos municipales complementarios.
- 27) La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- 28) Régimen de sesiones del Ayuntamiento Pleno: clases de sesiones, requisitos previos a la celebración de las sesiones, requisitos de celebración de las sesiones, desarrollo de la sesión.

- 29) Los acuerdos de las Corporaciones Locales: clases. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos del gobierno. Actas, comunicaciones, notificaciones y publicidad de los acuerdos.
- 30) El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos.
- 31) Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 32) El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas de selección. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
- 33) La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.
- 34) Especialidades de la contratación local. Competencias atribuidas a los órganos de gobierno locales. Tramitación y aprobación de los expedientes de contratación en las Corporaciones Locales. Regulación de las Mesas de Contratación en la Administración Local. El Comité de expertos en la Administración Local.
- 35) Novedades en el ámbito objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Especial referencia a sus implicaciones en el ámbito local. Negocios y contratos excluidos. La nueva delimitación de los tipos contractuales.
- 36) Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. La aptitud de los adjudicatarios.
- 37) El expediente de contratación. Preparación de los contratos. El objeto del contrato. Distinción entre el presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Revisión de precios.
- 38) La adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Regulación del contrato menor en la LCSP 2017.
- 39) Los criterios de adjudicación y su valoración en la nueva Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de criterios de adjudicación. La valoración de los criterios de adjudicación. Especial referencia al precio.
- 40) Régimen de invalidez y recursos en la nueva Ley de Contratos del Sector Público. Recursos administrativos. Jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación.
- 41) Las prerrogativas contractuales de la Administración. La potestad de interpretación del contrato. La potestad de modificación del contrato. La suspensión del contrato. La extinción del contrato. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- 42) El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Contratos mixtos.
- 43) Legislación urbanística Valenciana. Instrumentos de ordenación municipal. Procedimiento de elaboración y aprobación de los planes y programas municipales.
- 44) Disciplina Urbanística en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Obras, actividades y cédula de garantía urbanística.
- 45) Hacienda Local. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.
- 46) Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su Liquidación.
- 47) El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales.
- 48) El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

* 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.

ANEXO III

ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

NOMBRE Y APELLIDOS:
DOMICILIO:
MUNICIPIO:
CODIGO POSTAL:
PROVINCIA:
DNI:
TELÉFONO DE CONTACTO:
Dirección e-mail:

SOLICITA ser admitido/a a estas pruebas selectivas convocadas para la formación de una Bolsa de Trabajo de **TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

DECLARA BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de estas Bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos.

l'Alfàs del Pi, a de de 2018.

Fdo.....

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFAS DEL PI

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

JOSE RAFAEL FRIAS GIMENEZ

Cargo: SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI