



Departamento: Recursos Humanos
Expte. Núm: BAS/2386/2022

NOTIFICACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento de 'Alfàs del Pi, **CERTIFICA:** Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, en sesión celebrada con carácter ORDINARIA en **PRIMERA** convocatoria el día **11/10/2022**, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:** (Con salvedad y reserva de los términos que resulte de la Aprobación del Acta, según especifica el art. 206 del R.O.F.R.J.E.L.):

2. - RECURSOS HUMANOS. APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA TÉCNICO DE GESTIÓN POR MEJORA DE EMPLEO.

Previa la lectura de la propuesta por parte de D. Luis J. Bajo García, TAG de Recursos Humanos, los Concejales/as miembros asistentes (7) integrantes y decisores de la Junta de Gobierno Local, atendida la propuesta suscrita por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, la ratifican por asentimiento/ unanimidad (no produciéndose ninguna observación ni por los Concejales asistentes a la sesión e integrantes de la Junta de Gobierno Local, ni por ninguno de los funcionarios/as asistentes a la misma), y siendo sus apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor:

PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Expediente: BAS/2386/2022.

Objeto: Procedimiento para la provisión temporal del puesto de técnico de gestión del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi mediante nombramiento provisional por mejora de empleo. Aprobación de las bases específicas que han de regir la convocatoria. Autorizar la convocatoria del proceso selectivo.

Con fecha de 21 de septiembre de 2022 la Concejalía delegada de Presidencia redactó Memoria Justificativa en la que puso de manifiesto la urgente e inaplazable necesidad de proveer el puesto de trabajo de Técnico de Gestión, vacante en la actualidad, todo ello por razones de interés público que se concretan en la necesidad de atender una serie de tareas imprescindibles y asegurar con ello el buen funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi recoge con el número 91 el puesto de trabajo de Técnico de Gestión que se incardina en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al grupo profesional A, subgrupo A2, que en la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022 permanece vacante y dotada presupuestariamente en su totalidad.

Como ya ha informado la Intervención Municipal en anteriores expedientes idénticos al que nos ocupa, el acto de aprobación de las bases específicas para la creación de una bolsa de trabajo no requiere de informe de la



Intervención municipal, sin perjuicio de la emisión del preceptivo informe de fiscalización en el momento en que se disponga la efectiva provisión de la plaza.

Por el TAG responsable del Servicio de Recursos Humanos se ha emitido informe jurídico de fecha 28 de septiembre de 2022, en el que se señala que los artículos 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 77 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, regulan el nombramiento provisional por mejora de empleo de tal manera que el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos de titulación podrá desempeñar, en casos de urgente e inaplazable necesidad y cuando concurren causas razonadas de interés público, un puesto de trabajo no ocupado adscrito a un cuerpo, escala o agrupación profesional funcional distinto al de pertenencia mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, resultando que la selección del personal se realizará a través de las bolsas de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo previstas en el artículo 34 del citado decreto.

Por lo que respecta a las bolsas de empleo, la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2018, aprobó las bases genéricas para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas con el objetivo de atender la provisión temporal de necesidades de personal como la que ahora nos ocupa.

Conforme a todo lo anterior, se eleva el presente expediente a la Junta de Gobierno Local para que, si así procede, en el ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas por la Alcaldía-Presidencia mediante la Resolución núm. 935, de fecha 25 de junio de 2019, en materia de Recursos Humanos, concretamente la de aprobación de bases para la selección de personal, adopte el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la creación de una Bolsa de trabajo para la provisión temporal de un puesto de trabajo de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

Segundo.- Autorizar la convocatoria de este proceso de selección, cuyas bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la página web municipal: <http://www.lalfas.es>

BASES ESPECIFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de un puesto de trabajo de **Técnico de Gestión encuadrado en la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2** mediante nombramiento provisional por mejora de empleo al que se refiere el art. 122 de la Ley 4/2021,



de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal.

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el art. 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, así como las Bases Genéricas para la constitución de Bolsas de Empleo temporal y funcionamiento de las mismas del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, publicadas en el BOP de Alicante nº 60, de 27 de marzo de 2018. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.
- Pertenecer a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala distinta al del puesto a cubrir.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, del **título universitario de grado o equivalente**.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas del puesto.

BASE 4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

Dado el ámbito municipal de esta bolsa, las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la página web municipal: <http://www.lalfas.es>

BASE 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo consistirán en una declaración responsable (según **Anexo I** 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.

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 como **Anexo I** 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 de la publicación de las presentes bases y convocatoria en la sede electrónica municipal.

3. Junto a la solicitud los aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Copia de la titulación académica exigida para el acceso al Subgrupo A2
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la Base Séptima. Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la Base Séptima de las presentes bases.
- Anexo II de autovaloración de méritos.



4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano técnico de selección examinará las solicitudes presentadas y comprobará si los requisitos exigidos, así como los méritos alegados están justificados adecuadamente. Por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica municipal, con la concesión de un plazo de 10 días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno. Una vez transcurrido el plazo anterior y si no se presentaran alegaciones, la lista se entenderá elevada a definitiva.

5. 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.

BASE 6. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se designará al órgano técnico de selección que estará compuesto en todo caso por los siguientes miembros, titulares y suplentes, funcionarios de carrera, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior a la del puesto a proveer.

- Presidente.
- Tres Vocales.
- Secretario. El del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto.

2. El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

BASE 7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección para la constitución de la presente bolsa de trabajo es el de **Concurso-Oposición**, pudiendo alcanzar el mismo una **puntuación final** máxima de **100 puntos**.

Fase Oposición. Prueba de conocimientos teórico prácticos: La puntuación máxima a alcanzar por los aspirantes en esta fase será de **60 puntos**, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos para poder pasar a la siguiente fase del procedimiento selectivo o fase de concurso.

Esta fase consistirá en la realización de **uno o varios supuestos teórico-prácticos** que el órgano técnico de selección determinará en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio y estará relacionado con las funciones del puesto y con el temario contemplado en las presentes Bases. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de **30 puntos**. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **dos horas**.

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

Fase Concurso. Esta fase se puntuará de **0 a 40 puntos**, participando únicamente los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida en la fase de la oposición, esto es 30 puntos.

Los méritos que se aleguen deberán estar referidos a la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias para participar en la convocatoria, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad. No obstante lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá recabarse formalmente de los interesados la documentación adicional o las aclaraciones necesarias para la comprobación de los méritos alegados y poder realizar una valoración correcta.



La valoración se realizará de conformidad con el siguiente baremo:

a) SERVICIOS PRESTADOS.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de **20 puntos**.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario de carrera, de acuerdo con el siguiente baremo:

- A razón de **0'20** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos funcionariales en el mismo Servicio o Departamento del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, en grupo (o subgrupo) inmediatamente inferior, igual o superior categoría.
- A razón de **0,10** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en el ámbito del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi en puestos funcionariales no valorados en el apartado anterior, en grupo (o subgrupo) inmediatamente inferior, igual o superior categoría.
- A razón de **0'05** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier administración pública en cualquier otro puesto no incluido en los apartados anteriores.

La experiencia se acreditará por medio de certificado expedido por la Administración competente.

b) FORMACIÓN.

La puntuación máxima posible a obtener será de **10 puntos**.

.Formación complementaria

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de **10 puntos**.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento realizados y **relacionados con las tareas de Técnico de Gestión** y que hayan sido impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración (MAP, INAP, IVAP,...), Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 a 29 horas de duración: **0,15** puntos por curso.
- De 30 a 49 horas de duración: **0,25** puntos por curso.
- De 50 a 74 horas de duración: **0,50** puntos por curso.
- De 75 a 99 horas de duración: **0,75** puntos por curso
- De 100 o más horas de duración: **1** puntos por curso.

C) VALENCIANO. 5 puntos.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de **5 puntos**.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado oral [Nivel A1 y Nivel A2]: 2 puntos.
- Grado elemental [Nivel B1 y Nivel B2]: 3 puntos.
- Grado medio [Nivel C1]: 4 puntos.
- Grado superior [Nivel C2]: 5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

d) OTROS IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA. 5 puntos



El conocimiento de otros idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de **5 puntos**, que habrá de acreditarse documentalmete en función del nivel académico y reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado en función del siguiente baremo:

- Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 5 puntos.
- Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 4 puntos.
- Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 3 puntos.
- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2: 2 puntos.
- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1: 1 punto.

En relación con los idiomas sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

BASE 8. NOMBRAMIENTOS POR MEJORA DE EMPLEO.

A los funcionarios nombrados por mejora de empleo se les reservará durante el tiempo de duración del mismo, el puesto de trabajo del cual fueran titulares y se les considerará en servicio activo en el grupo de titulación al cual pertenezcan.

BASE 9. RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

La calificación final será la puntuación total obtenida en el proceso de selección, y se formará en orden decreciente de puntuación final.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la calificación obtenida en el apartado de servicios prestados de la fase de concurso, y si persistiera aún el empate, se considerará la calificación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.

El órgano técnico de selección elevará para su resolución al órgano competente la propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Concluidos los anteriores trámites, elevará su propuesta definitiva al órgano competente, quien procederá a dictar resolución aprobando la relación de aspirantes que conforman la bolsa de trabajo.

BASE 10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Para los nombramientos se seguirá el orden de relación de aspirantes de la bolsa de trabajo según el resultado obtenido en el proceso de selección. Los ofrecimientos de nombramientos se comunicarán mediante llamada telefónica o correo electrónico alternativamente si no respondiese a la llamada telefónica. El aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la propuesta por correo electrónico a: rrhh@alfas.com

2. En el caso de que el aspirante rechace la propuesta de nombramiento provisional sin causa justificada pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

3. No obstante, se admitirán como causas justificadas para no aceptar la propuesta de nombramiento provisional, sin que éste hecho comporte perder el número de orden las siguientes:

- a) Encontrarse el candidato en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico y que le impida al aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar del candidato hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación, en ambos casos, del certificado correspondiente.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente,



enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo oficial correspondiente.

e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 años con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo. En todo caso el aspirante deberá presentar la documentación justificativa de las causas anteriores a los efectos oportunos.

4. Una vez aceptado el puesto ofrecido, el aspirante deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos la documentación que sea necesaria para la formalización de dicho nombramiento provisional en el plazo de 10 días hábiles desde la aceptación.

5. Por tratarse de un sistema de provisión temporal, el cese del personal en mejora de empleo se producirá en los supuestos establecidos en el artículo 18, apartado 8, de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y que son:

a) Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o transcurran los plazos máximos establecidos para la interinidad.

b) Por la provisión del puesto correspondiente por funcionaria o funcionario de carrera.

c) Por la amortización del puesto de trabajo.

d) Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

e) Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 69 de esta ley.

6. Al funcionario seleccionado que sea nombrado por mejora de empleo se le reservará durante el tiempo de desempeño temporal el puesto de trabajo del que es titular, considerándose como de servicio activo en el cuerpo, agrupación funcional o escala al que pertenece.

7. Percibirá el sueldo asignado al grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado, así como las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo que pase a desempeñar y, continuará percibiendo los trienios que tuviera reconocidos en el momento del nombramiento.

8. El ejercicio de funciones por mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

BASE 11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. De acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018, 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.

BASE 12. 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.

BASE 13. INCIDENCIAS Y RECURSOS.



El órgano técnico de selección quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en las presentes bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados 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.

TEMARIO

Tema 1 : El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación. Eficacia y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 2 : El procedimiento administrativo. Principios y ámbitos de aplicación. Iniciación del procedimiento. Ordenación e Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. Especial mención a los derechos de los ciudadanos y las garantías en el desarrollo del procedimiento.

Tema 3 : Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases de recursos. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral.

Tema 4 : La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 5 : El municipio. Órganos de gobierno de las entidades locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

Tema 6 : El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat. Les Corts. El Consell. Las competencias.

Tema 7: 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. Derechos de las personas.

Tema 8 : El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 9 : Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 10 : El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Especial mención a los puestos con Habilitación Estatal y sus especialidades.

Tema 11 : Derechos y deberes del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios al servicio de la Administración Local.

Tema 12 : Órganos colegiados locales. Concepto y clases. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos colegiados locales. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13 : La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las administraciones públicas. Políticas públicas de igualdad.

Tema 14: Los vecinos y el padrón municipal

Tema 15: La gestión del padrón municipal.

Tema 16: La comprobación y el control del padrón municipal.

Tema 17: La revisión del padrón municipal.

Tema 18: El consejo de empadronamiento.



- Tema 19: El padrón de españoles residentes en el extranjero
- Tema 20: Aprobación de la revisión anual del pmh. Propuesta de cifras oficiales de población.
- Tema 21 : Territorio y población.
- Tema 22 : La Administración electoral.
- Tema 23 : El censo electoral
- Tema 24 : Disposiciones especiales para las elecciones municipales.
- Tema 25 : Mandato y constitución de las Corporaciones municipales
- Tema 26 : Elección del Alcalde
- Tema 27 :Instrucciones de gestión del PMH:Consideraciones generales.
- Tema 28 : Instrucciones de gestión del PMH: Datos de inscripción en el PMH.
- Tema 29: Instrucciones de gestión del PMH: Casos especiales de empadronamiento.
- Tema 30: Instrucciones de gestión del PMH: Tipos de expedientes padronales.
- Tema 31: Instrucciones de gestión del PMH: Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años.
- Tema 32: Instrucciones de gestión del PMH: Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal. (NO_ENCARP).
- Tema 33: Instrucciones de gestión del PMH: Acceso y cesión de datos padronales.
- Tema 34: Instrucciones de gestión del PMH: Contenido y conservación del padrón municipal.
- Tema 35: Instrucciones de gestión del PMH: Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística.
- Tema 36: Instrucciones de gestión del PMH: Expedientes de Territorio.
- Tema 37 Estructura territorial del municipio de l'Alfàs del Pi: secciones, núcleos de población y callejero municipal.
- Tema 38: Administración electrónica: el reglamento municipal de administración electrónica del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.
- Tema 39: La sede electrónica: normativa y procedimientos.
- Tema 40: Transparencia y acceso a la información pública.

*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 I
ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DEL INTERESADO/A	
D./Dña:	NIF:
con domicilio en:	CP:
Municipio de:	Provincia:
E-mail :	Teléf:

OBJETO DE LA SOLICITUD

SOLICITA Ser admitido/a a estas pruebas selectivas convocadas para la formación de una **Bolsa de trabajo** para la provisión temporal de un puesto de trabajo de **Técnico de Gestión** del Ayuntamiento de L'Alfàs del Pi mediante **nombramiento provisional por mejora de empleo**.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la **BASE TERCERA** de las Bases que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se adjunta la siguientes documentación :

- Copia de la titulación académica exigida para el acceso al **Grupo A2**.
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la Base Séptima (Fase Concurso)
- Anexo II

L' l'Alfàs del Pi, a de de 2022

Fdo:

Firma solicitante

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

En cumplimiento de la Normativa sobre 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.



ANEXO II

AUTO-VALORACIÓN MÉRITOS

D/D^a _____, con DNI _____, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, plaza n^o _____ y puesto _____ en situación de servicio activo de, al menos 2 años en la plaza, **declaro** bajo mi responsabilidad que las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos presentados se corresponden con sus documentos originales.

A tal efecto, presento la siguiente AUTO-VALORACIÓN DE MÉRITOS

A) SERVICIOS PRESTADOS. MÁXIMO 20 PUNTOS

SERVICIOS PRESTADOS	Total mes completo	Total puntos
por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos funcionariales en el mismo Servicio o Departamento del Ayto. l'Alfàs del Pi 0,20 puntos x mes completo		
por mes completo de servicios efectivos prestados en el ámbito en puestos funcionariales no valorados en el apartado anterior 0,10 puntos x mes completo		
por mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier administración pública en cualquier otro puesto no incluido en los apartados anteriores 0,05 puntos x mes completo.		

B) FORMACIÓN . MÁXIMO 10 PUNTOS

Formación	Total cursos	Total punto
De 15 a 29 horas de duración: 0,15 puntos por curso. De 30 a 49 horas de duración: 0,25 puntos por curso. De 50 a 74 horas de duración: 0,50 puntos por curso. De 75 a 99 horas de duración: 0,75 puntos por curso De 100 o más horas de duración: 1 punto por curso.		

C) VALENCIA . MÁXIMO 5 PUNTOS

Valencià y otros idiomas comunitarios	Nivel	Total puntos
Grado oral [Nivel A1 y Nivel A2]: 2 puntos. Grado elemental [Nivel B1 y Nivel B2]: 3 puntos. Grado medio [Nivel C1]: 4 puntos Grado superior [Nivel C2]: 5 puntos.		

D) OTROS IDIOMAS DE LA UE . MÁXIMO 5 PUNTOS

otros idiomas comunitarios	Nivel	Total punto
Nivel A1: 1 punto. Nivel A2: 2 puntos. Nivel B1: 3 puntos. Nivel B2: 4 puntos. Nivel C1 o C2: 5 puntos.		



AUTO-VALORACIÓN DE MÉRITOS	PUNTOS
A) SERVICIOS PRESTADOS (máximo 20 puntos)	
B) FORMACIÓN (máximo 10 punto)	
C) VALENCIÀ (máximo 5 puntos)	
D) OTROS IDIOMAS (máximo 5 puntos)	
TOTAL	

Y para que conste y surtan los efectos oportunos extendiendo el presente testimonio / certificación.



Fecha firma: 11/10/2022 14:47:51 CEST

Firmado por: SECRETARIA

SELLO ELECTRONICO



Fecha firma: 11/10/2022 14:47:52 CEST

Firmado por: ALCALDIA

SELLO ELECTRONICO