

BASES ESPECÍFICAS PARA CONSTITUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICOS/AS MEDIOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una ampliación de Bolsa de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios interinos del cuerpo de Técnico/a Medio de Gestión, encuadrados en la escala de Administración general, subescala gestión administrativa general, subgrupo A2 de los referidos 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, por turno libre, mediante el sistema de oposición.

El puesto vendrá determinado con un complemento de destino de entrada nivel 22 y retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases de esta convocatoria resultará de aplicación el Capítulo I del Título IV de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y 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. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 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, así como



supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en la sede electrónica, sin perjuicio del deber de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.2) El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria de Grado o equivalente diplomado o licenciado de titulaciones englobadas dentro de la rama de conocimiento de Ciencias sociales y jurídicas. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima



de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

e) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declaren responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas. La instancia deberá presentarse en el Registro General o bien en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la Base Cuarta.

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (<http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor/>).



SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (<http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor/>), concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para subsanaciones y reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas subsanaciones o reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a subsanación de defectos.

SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Las presentes bases vinculan al tribunal. El Órgano Técnico de Selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 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, en consonancia con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes al grupo A2 o superior.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador. El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso



selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada norma o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

El tribunal podrá incorporar, si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la segunda.



OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al primer ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o equivalente.

Se realizarán los siguientes ejercicios con las puntuaciones y especificaciones que se detallan a continuación, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan:

La calificación global de la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambos ejercicios.

Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas una correcta, de entre las materias que figuran en el Anexo I de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

Cada pregunta respondida correctamente valdrá 0,10 puntos.

Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán ni restarán puntuación.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una contestación correcta por cada tres contestaciones erróneas o la parte proporcional, atendiendo a la siguiente fórmula:



$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{n}^\circ \text{ de aciertos} - \text{n}^\circ \text{ de errores} / 3}{\text{n}^\circ \text{ de preguntas}} \right) \times 10$$

Será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

Segundo ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a escoger de entre dos propuestos por el Tribunal que versarán sobre los contenidos del Temario aprobado como Anexo I de estas bases. Los supuestos planteados por el Tribunal versarán sobre tareas cuya realización corresponda a funcionarios de la Subescala de Técnico Medio de Administración General.

El tiempo de realización de dicho ejercicio será como máximo de 60 minutos. Los aspirantes podrán utilizar para su consulta textos legales no comentados, exclusivamente en formato papel, que no contengan apuntes ni borrones.

Será calificado con una puntuación del 0 al 10, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal, apartado procesos selectivos [<http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor>].

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa que figura en el Anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso lo legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



NOVENA. CALIFICACIÓN.

La puntuación final de cada candidato será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. La calificación global de la convocatoria será como máximo de 20 puntos.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado las pruebas de la oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando las de los dos ejercicios descritos en la base octava. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo; si persistiera, el desempate se dirimirá según el orden de presentación de instancias, primando el primero que hubiera realizado dicha presentación.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE BOLSA.

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA AMPLIACIÓN DE BOLSA.

La bolsa resultante del presente proceso selectivo ampliará a la ya vigente bolsa constituida mediante Decreto de alcaldía número 2019-0154, de 15 de febrero de 2019, y estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa de ampliación según el orden de mayor puntuación obtenida en el presente proceso selectivo (primer



ejercicio y segundo ejercicio).

Dado el carácter de ampliación de bolsa de esta convocatoria, las presentes bases establecen que el orden de llamamientos de la misma comenzará por la bolsa que se constituya tras este proceso selectivo, quedando como bolsa supletoria o complementaria la constituida por Decreto de alcaldía número 2019-0154, de 15 de febrero de 2019. Por tanto, los llamamientos se realizarán empezando por la bolsa que se constituya tras el presente proceso selectivo y, una vez agotada esta bolsa, se acudirá a la anteriormente formalizada el 15 de febrero de 2019.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

El llamamiento se efectuará respetando el orden de prelación establecido en el Edicto que constituya la bolsa, de mayor a menor.

La vía de contacto para efectuar el llamamiento será mediante el envío de un correo electrónico al aspirante que por turno corresponda a la dirección facilitada en la instancia de participación. Si transcurridos dos días hábiles desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta su aceptación o su renuncia expresa al llamamiento, pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la presente bolsa y la supletoria constituida anteriormente, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo constituida tras este proceso selectivo y la supletoria constituida anteriormente.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente laboral y enfermedad profesional; por causa de maternidad, si esta se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto; o, por causa de estar trabajando en otra Administración Pública. Todo ello deberá justificarse documentalmente mediante su correspondiente parte de baja, informe oportuno, nombramiento o contrato.



La relación funcional interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses

El aspirante que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

En el momento del nombramiento, se requerirá al candidato que aporte documentación original de la titulación exigida en las presentes bases.

Una vez finalizado el nombramiento de interinidad, el trabajador se reincorporará a la bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar

Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 Alacant/Alicante. Tfno. 966715001. Fax: 966714742



los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOCUARTA. REFERENCIAS DE GÉNERO.

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

DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Reglamento (UE) 2016/679. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Rojasles
Domicilio del Responsable	Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojasles, NIF: P0311300H Correo: info@rojales.es Teléfono: 966 71 50 01
Delegado de Protección de Datos	Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante: <input type="checkbox"/> Correo electrónico: dpd@rojales.es <input type="checkbox"/> Instancia en Sede Electrónica. <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado). Carta dirigida al DPD – Registro de Entrada – Domicilio del Responsable.
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de PROCESOS SELECTIVOS . <input type="checkbox"/> Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones. <input type="checkbox"/> Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva. <input type="checkbox"/> El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.
Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación / Bases jurídicas	Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. <input type="checkbox"/> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <input type="checkbox"/> Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.



	<p><input type="checkbox"/> Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.</p>
Destinatarios de los datos	<p>Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección. Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente. Personas externas participantes en las pruebas, en su caso. Supuestos previstos por la Ley.</p>
Derechos	<p>Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos". Esta solicitud puede realizarla mediante: 1 <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado). 2 <input type="checkbox"/> Correo electrónico a dpd@rojales.es 3 <input type="checkbox"/> Instancia presencial o en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.</p>

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 Alacant/Alicante. Tfno. 966715001. Fax: 966714742



ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la



potestad reglamentaria.

Tema 10. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones.

El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 22. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada



del procedimiento administrativo común.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 30. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector



Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 31. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 32. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 35. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 36. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 37. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 38. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 39. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato



de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 40. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 41. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 42. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 44. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 45. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 46. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 47. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 6. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 7. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención



administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 8. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 11. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 12. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su



incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 16. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 17. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 18. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 19. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 20. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 21. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.



Tema 22. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 23. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 24. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 25. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 26. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 27. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 28. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 29. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 30. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes



especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales

Tema 31. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 32. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 33. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 34. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas

Tema 35. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 36. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 37. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie

Tema 38. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 39. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 40. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de



ejecución de los planes.

ANEXO II

MODELO INSTANCIA PARA LA INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICOS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Nombre:Apellidos.....

D.N.I.....Fecha de nacimiento

Domicilio

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

Teléfono.....Email.....

EXPONE

Que declaro responsablemente reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el procedimiento para la selección para la constitución de ampliación de bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Técnicos Medios de Administración General.

Que todos los datos personales aportados así como los documentos aportados digitalmente son copia fiel y veraz de sus originales que me comprometo a aportar en el momento que me sean solicitados:

Que se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales, adede 2022.

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de

Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 Alacant/Alicante. Tfno. 966715001. Fax: 966714742



Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojasles, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojasles, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

