



EDICTO

Por Resolución de Alcaldía número 2023-1078, de fecha 25 de septiembre de 2023 y CSV ACQRGY37WJGKLY6JF3HEJH7MR, se ha resuelto lo siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

PRIMERO: Vista la necesidad de convocar una plaza de técnico medio de gestión administrativa como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2022.

SEGUNDO: Visto que las bases de este proceso selectivo han sido aprobadas en mesa de negociación de fecha 21 de julio de 2023 y que consta en el expediente certificación de secretaría con CSV: HFFT4CJAK2XZJ52W6A5M4CS3Z.

Vista la competencia que el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye, por medio de la presente

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de una plaza de técnico medio de gestión administrativa como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre de una plaza de técnico medio de gestión administrativa, como funcionario/a de carrera, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2022 publicada en en BOP número 237, de 15 de diciembre de 2022, y encuadrada en la escala de Administración general, subescala gestión administrativa general, grupo A y 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.

El puesto vendrá determinado con las 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.





Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Rojales.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico, en la pagina web de esta corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, insertándose además un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

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:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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,





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

Diplomado universitario, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico. 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.

- *No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.*
- *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.*
- *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.*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y artículo 64 de la Ley de Función Pública Valenciana, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

*Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar solicitud según modelo que figura como **Anexo I** de las presentes bases, en el plazo de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán 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 seleccionados. La solicitud deberá presentarse preferentemente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

A la solicitud, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:

- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- *Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.*
- *Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento*





justificativo de la bonificación correspondiente.

*La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de **68,00 euros** al tratarse de la categoría A2.*

El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento) / Concepto: Derechos examen; del portal de SUMA (<https://www.suma.es/AutoLiquidaciones>) a la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.

En el apartado de Observaciones, se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN TÉCNICO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.

En ningún caso sera causa subsanable la presentación de la instancia en plazo extemporáneo, es decir, antes o después del plazo establecido, o en un modelo que no sea el oficial consignado como Anexo I de estas bases.

La exclusión definitiva por hechos imputables al aspirante en el proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web oficial de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **10 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, del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a subsanación de defectos.*

SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Las presentes bases vinculan al órgano técnico de selección que 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 electrónico de este ayuntamiento junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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 concurran 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 recursos que sean procedentes conforme a la legislación vigente.

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 de primera.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta sera la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

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.





Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

1. FASE OPOSICIÓN

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

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 120 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas sera la correcta, de entre las materias que figuran en el temario de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 120 minutos.

El cuestionario contendrá además 10 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidas por causas justificadas.

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. Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional. El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 30 puntos, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 15 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 resolver un supuesto teórico-práctico que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versará sobre cualquiera de las materias relacionadas con el temario de estas bases. Podrá consistir en la elaboración de informes y/o resolución de supuestos reales o similares, pudiendo ir o no acompañados de planteamiento de cuestiones concretas y relacionadas con la materia, siempre relacionados con las funciones propias del puesto y las competencias para ello.

El tiempo máximo para el desarrollo escrito de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En la resolución del supuesto, los aspirantes podrán utilizar textos legales sin comentar y/o bases de datos de Jurisprudencia facilitadas o indicadas por el propio Ayuntamiento. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

La calificación individual del supuesto teórico-práctico se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios, pudiendo complementar el tribunal con otros que establezcan antes de la prueba.





- La aplicación correcta de la normativa y/o jurisprudencia del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.
- La capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes.
- La estructura de la respuesta, claridad de ideas y capacidad de síntesis, ortografía de los ejercicios.
- Los recursos utilizados y su adecuación a los supuestos a resolver.

Este ejercicio podrá ser leído antes el Tribunal en sesión pública cuando la naturaleza del mismo lo permita, y a criterio del mismo.

Será calificado con una puntuación del 0 al 30, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 15 puntos para superarlo..

2. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se puntuará de 0 a 40 puntos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará la relación de los aspirantes que, tras haber superado dicha fase, pueden presentar los méritos a valorar en la fase concurso, otorgando un plazo de 10 días hábiles para tal fin. La documentación se presentará preferentemente en el Registro Electrónico general de este ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se hará junto con el formulario de autobaremación que figura como **ANEXO II**.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con la plaza convocada, consten específicamente en el autobaremo de méritos que figura como **ANEXO II** de estas bases, debiendo estar debidamente acreditados. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

Tras la realización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal anunciará en los medios indicados las calificaciones de los aspirantes otorgando a los mismos un plazo de 5 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones o subsanaciones. Este mismo criterio se aplicará a la fase concurso.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o subsanaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de los aspirantes anunciándose igualmente en los medios indicados.





El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado experiencia/antigüedad y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se derimirá por sorteo público.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminado el proceso selectivo, el tribunal calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo estos superar el numero de plazas convocadas y elevará la citada relación a la presidencia de la corporación.

Si alguna de las personas aspirantes al que les correspondiese el nombramiento no fueran nombradas, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador presentarán en el registro general de este ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de lista de aprobados, las documentaciones acreditativas de las condiciones que para formar parte de la oposición se exigen en la base cuarta y que son:

- *Original ó copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- *Original ó copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el pazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.*
- *Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas*
- *Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.*
- *Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.*

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectados por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto mediante certificación expedida por el órgano competente.

En cualquier caso, el ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plaza ofertada.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

PERIODO DE PRÁCTICAS

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un periodo de prácticas de tres meses de





duración, como última fase del proceso selectivo previo al nombramiento como funcionario de carrera. La no superación de dicho periodo supondrá la imposibilidad de nombrar definitivamente a la persona aspirante funcionario de carrera.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formación de una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubiesen obtenido plaza, por orden de puntuación. Una vez constituida se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

Las circunstancias que pueden dar lugar a los llamamientos con personal integrante de esta bolsa de trabajo serán las siguientes:

- *Puestos temporalmente vacantes que no se hayan podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos.*
- *Sustitución transitoria del titular.*
- *Ejecución de programas temporales de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar y respondan a necesidades no permanentes de la Administración.*
- *Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, con los plazos máximos establecidos en la legislación vigente.*
- *Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento.*

El llamamiento a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el nombramiento al primer candidato/a de la bolsa, con independencia de que estén por otra bolsa de distinta categoría.

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de empleo, desde el Departamento de Recursos Humanos se citará a quien corresponda por turno y se dejará constancia en el expediente de cada oferta de trabajo realizada.

Las notificaciones de ofertas de empleo temporales se practicarán por teléfono y por correo electrónico, los cuales deberán ser facilitados por el candidato, siendo el mismo responsable de que dichos datos estén actualizados en todo momento.

LLAMAMIENTOS:

Se llevará a cabo llamamiento a los tres primeros candidatos de la bolsa por cada puesto ofertado, advirtiéndoles del puesto que ocupan en la bolsa. Dicho llamamiento se efectuará por teléfono y se enviará correo electrónico, extendiendo diligencia de cada llamada, repitiendo el llamamiento tras haber pasado como mínimo 3 horas desde la primera llamada y envío del correo electrónico.

- *Al primero de la bolsa se le dará de plazo hasta las 12:00 horas del día*





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

siguiente al llamamiento, para confirmar la aceptación de la oferta, y tendrá de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente a la aceptación de la oferta, para la presentación de la documentación requerida para su nombramiento.

- *En el caso de que el primer candidato de la bolsa declinase la oferta, no contestase, o no fuera localizado tras los dos intentos del punto 1º) y el plazo establecido en el punto 2º), se efectuará propuesta de contratación o nombramiento al segundo candidato y en su caso, al tercer candidato.*
- *En el caso de que ninguno de los tres primeros candidatos aceptase, no contestase, o no fuera localizado, se repetirá el mismo procedimiento de llamamiento con los tres siguientes de la bolsa.*
- *En los casos en los que no fuera posible la localización del candidato o éste no respondiera a la oferta, o renunciase a la misma, un funcionario diligenciará tal circunstancia y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo causa justificada.*

En caso de aceptación de la oferta de trabajo, los aspirantes deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento la siguiente documentación en el plazo indicado:

- 1. DNI o equivalente.*
- 2. Tarjeta de identificación sanitaria.*
- 3. Número de cuenta bancaria para el ingreso de las retribuciones.*
- 4. Título académico exigido para el ejercicio del puesto de trabajo a ocupar.*
- 5. Certificado oficial de la minusvalía, en su caso.*

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, serán responsables de comunicarlo al Departamento de RRHH. El candidato de la bolsa que no comunicase el cambio de datos, originando por segunda vez la imposibilidad de su localización, quedará excluido de la misma.

En todo caso, y a la vista de cualquier llamamiento, se entenderá que están en disposición de aceptarlo todos los integrantes de la bolsa que no se encuentren dentro de alguna de las causas previstas

SUSPENSIÓN:

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a exclusión en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes que deberán ser acreditadas por el interesado:

- *Estar trabajando mediante un contrato de trabajo de duración determinada o nombramiento como personal funcionario interino durante el tiempo que subsista la contratación.*





- *Motivos familiares graves de carácter transitorio, igualmente podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta 2º grado cuando este por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo.*
- *Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral.*
- *Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.*
- *Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.*
- *Embarazo desde el sexto mes.*
- *Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año.*
- *Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.*
- *Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.*
- *Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permiso o licencias.*

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalice las causas alegadas debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas en el momento que se produzca, siendo motivo de penalización la no comunicación en el momento real del cese de la causa alegada.

RENUNCIA:

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace el contrato ofrecido injustificadamente, pasará al último lugar en la bolsa de empleo.

EXCLUSIÓN:

Serán causas de exclusión directa de las bolsas las siguientes:

- *La solicitud por parte del interesado.*
- *Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un nombramiento relacionado con la misma bolsa de trabajo*
- *Encontrarse en situación de invalidez permanente, que incapacite para las tareas fundamentales de la bolsa en la que se integre.*
- *Incurrir en falta disciplinaria de carácter grave, debidamente sancionado mediante el correspondiente expediente disciplinario.*
- *El candidato de la bolsa que no comunicase el cambio de datos, originando por segunda vez la imposibilidad de su localización*

Una vez que alguien es excluido de las bolsas por las razones anteriormente mencionadas no podrá, en ningún caso, volver a integrarse en la misma.

DUODÉCIMA.- VIGENCIA.

La constitución de la presente bolsa anula las anteriores existentes en este Ayuntamiento para el mismo cuerpo y escala. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida o hasta que se agote, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo,



como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Rojas para cubrir plazas de esta categoría.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda 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 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 Rojas
Domicilio del Responsable	Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojas, 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: Correo electrónico: dpd@rojales.es Instancia en Sede Electrónica. 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 . Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones. 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. 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	<p>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.</p>
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. 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.</p> <p>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.</p> <p>Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Correo ordinario (recomendable correo certificado).2 Correo electrónico a dpd@rojal.es3 Instancia presencial o en Sede Electrónica. <p>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>

DECIMOSEXTA.- RECURSO.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Torrevieja o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.





TEMARIO

1. *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.*
 - *Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.*
 - *La Corona. Atribuciones según la Constitución.*
 - *Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*
 - *El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.*
 - *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.*
 - *El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.*
 - *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.*
 - *El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*
 - *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.*
 - *La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.*
 - *El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.*
 - *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.*
 - *La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.*
 - *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*
 - *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.*
 - *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.*
 - *Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.*
 - *La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.*
 - *La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*
 - *La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.*





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

- *La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*
- *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.*
- *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*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.*
- *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.*
- *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.*
- *Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.*
- *Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.*
- *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.*
- *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.*
- *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*
- *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.*
- *El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.*





- *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.*
- *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.*
- *El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.*
- *El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

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

- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana*
- *Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.*
- *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*
- *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.*
- *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.*





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

- *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.*
- *El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas*
- *Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.*
- *El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.*
- *Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie*
- *El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.*
- *El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.*
- *La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.*





MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE CONCURSO

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de:

- 0,50 puntos por mes completo de servicios en puestos de igual o superior categoría a la convocada en cualquier Administración Local.
- 0,15 puntos por mes completo de servicios en puestos de igual o superior categoría a la convocada en otras Administraciones Públicas.

II. TITULACIONES (hasta un máximo de 7 puntos)

Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico ó Arquitecto Técnico: 2 puntos.
- Grado/Licenciado Universitario: 3 puntos.
- Doctorado ó postgrado: 4 puntos.

III. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 10 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos o seminarios directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias u Organizaciones sindicales.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

- Cursos de 50 o más horas: 1 punto por cada curso.
- Cursos de 20 o más horas: 0,50 puntos por cada curso.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (hasta un máximo de 1 punto)





Ayuntamiento de Rojasles (Alicante)

El conocimiento de valenciano se valorara, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia u organismo oficial correspondiente. Se puntuara unicamente el nivel mas alto de conocimientos de valenciano que se posea, con arreglo a la siguiente escala

- NIVEL A1 o equivalente: 0,20 puntos
- NIVEL A2 o equivalente: 0,30 puntos
- NIVEL B1 o equivalente: 0,50 punto
- NIVEL B2 o equivalente: 0,60 puntos
- NIVEL C1 o equivalente: 0,80 puntos
- NIVEL C2 o equivalente: 1 punto

V.. SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS EN PUESTOS DE IGUAL O SUPERIOR CATEGORÍA (hasta un máximo de 2 puntos)

- Por la superación de procesos selectivos convocados por cualquier administración pública, de igual o superior categoría a la plaza convocada en las presentes bases y cuya realización haya sido en los diez años anteriores a la fecha de finalización de presentación de instancias: 1 punto por cada proceso selectivo superado.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS:

- Se aplicaran los siguientes criterios de valoración para la justificación de méritos:
 - Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Publicas: certificado de los servicios prestados expedido por el/la Secretario/a de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo desempeñado y denominación, a fecha de cierre de presentación de instancias. En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojasles, el aspirante deberá indicarlo en el modelo de autobaremación sin necesidad de aportar certificado de servicios prestados que se emitirá de oficio por esta administración. En ningún caso se valoraran los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
 - Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
 - Valenciano: Mediante la aportación del titulo acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.
- Superación de procesos selectivos: certificado expedido por el/la Secretario/a de la Entidad u órgano equivalente donde se hubiera superado el proceso selectivo con indicación de la convocatoria y fecha de realización.

El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.



ANEXO I

**MODELO INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN
TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

DECLARO:

- *Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso selectivo mediante concurso-oposición por turno libre de una plaza de técnico medio de gestión de administración general.*
- *Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud*
- *Que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

SOLICITA:

- *Ser admitido en el proceso de selección.*

Rojales adede 202..

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 Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, 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





Ayuntamiento de Rojas (Alicante)

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.





ANEXO II

**AUTOBAREMACIÓN - CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO
LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.			
Administración	Período	Jornada	Puntos
*			

***Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.**

II. TITULACIONES: Máximo 7 puntos.
*

***Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.**





III. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 10 puntos.

<i>Entidad organizadora</i>	<i>Curso</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntos</i>

*
**Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.*

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO: Máximo 1 puntos

<i>Título JQCV u homologado</i>	<i>Puntuación</i>
<i>Nivel A1</i>	
<i>Nivel A2</i>	
<i>Nivel B1</i>	
<i>Nivel B2</i>	
<i>Nivel C1</i>	
<i>Nivel C2</i>	

V. SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS: Máximo 2 puntos

<i>Administración/Organismo</i>	<i>Cuerpo/Fecha</i>	<i>Puntuación</i>

*
**Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.*

AUTOBAREMACIÓN TOTAL





Mérito	Concepto	Puntuación
I.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
II.	TITULACIONES	
III.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
IV.	IDIOMA VALENCIANO	
V.	SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS	
TOTAL PUNTUACIÓN		

DECLARO: Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud

SOLICITO: Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

En Rojales, a de de 202..

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 Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, 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."

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. Así mismo publicar un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación en este último la que servirá para el cómputo de plazos de presentación de instancias.

TERCERO: Autorizar el abono de las asistencias a los miembros del tribunal por la concurrencia efectiva de las sesiones que se celebren para el desarrollo del proceso selectivo, siendo la categoría del tribunal la primera.





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

CUARTO.- *Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.*

Lo decreto el Sr. Alcalde-Presidente el día de la fecha de su firma electrónica, de lo que yo, Secretaria Accidental de este Ayuntamiento, doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

En Rojales, a fecha que consta en el margen

El Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

