

**Ayuntamiento de Alfajar**

*Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de administrativo (10-F y 55-F).*

**EDICTO**

Por Decreto número 2020-2136 de 07/10/2020 del Alcalde se ha resuelto aprobar las bases del citado Procedimiento de selección, con la redacción que sigue a continuación:

Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de administrativo/a de Administración General.

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo/a, de las que la plaza con número 10-F está comprendida en la oferta de empleo público de 2017, y la plaza con número 55-F está comprendida en la oferta de empleo público de 2019. Ambas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, siendo provistas la primera de ellas por promoción interna y la segunda por turno libre, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría Administrativo.

**BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para el turno libre: Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Para el turno de promoción interna: Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- α) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfajar y no encontrarse en situación de suspenso en firme.
- β) Poseer la titulación exigida para el ingreso en el en el Grupo C, subgrupo C1, según lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 (título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes).
- χ) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera de Administración General en el Subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo.
- δ) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

**BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

**BASE CUARTA. PRESENTACION DE LAS INSTANCIAS**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfajar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1

de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar. (alfajar.sedelectronica.es)

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o mediante la sede electrónica (Catálogo de trámites- Pagos y autoliquidaciones) los derechos de examen, que se fijan en 49,55 € donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de LABORA en el que deberá constar la situación del desempleado y certificado del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) Fotocopia del D.N.I. (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica) y de la Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

c) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración de los méritos del concurso se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

**BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

**BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

A.- FASE DE OPOSICIÓN

☞ TURNO LIBRE

• Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I, a través de un cuestionario de 30 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La duración del ejercicio será de 70 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (NA-NE/3) / NP x 10.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas elaboradas por el órgano de selección de entre los temas relacionados en el temario Anexo I.

La duración del ejercicio será de 1 hora y media.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

• Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Administrativo según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo (Nivel B1).

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

☞ PROMOCIÓN INTERNA

• Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos por el/la aspirante de tres propuestos por el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario Anexo I.

La duración del ejercicio será de 1 hora y media.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Prueba teórico-práctica:

a) Consistirá en contestar tres preguntas cortas propuestas por el órgano de selección, relacionadas con el Temario Anexo I

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración de este.

b) Consistirá en procesar uno o varios textos administrativos, que facilitará el Órgano de selección y que habrán sido determinados inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio, en un ordenador facilitado al efecto, utilizando el entorno Windows, el procesador de textos Microsoft Word y/o las opciones de Microsoft Excel.

El tiempo empleado será de 45 minutos y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida en cada parte de este (a y b).

• Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Administrativo según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo (Nivel B1).

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

FASE CONCURSO

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 8 puntos:

Se valorará:

• A razón de 0,04 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Administrativo/a

• A razón de 0,020 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada, el desempeño de funciones de Administrativo/a.

• A razón de 0,015 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Administrativo/a.

\*No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectuará exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes completo de servicios.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante:

- Certificado o contrato y vida laboral, en el supuesto de la Administración Pública.

- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 4 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

• De 100 o más horas: 2 Puntos

• De 50 o más horas: 1,5 Puntos

- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Nivel B2: 1 punto
- Nivel C1: 1,5 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

d) Titulación.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0,5 punto.
- Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado o equivalente: 1 punto
- Diplomatura, Licenciatura o Grado: 1 punto.
- Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 2 puntos.

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

#### BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, dos (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Si la plaza que, ofertada en el turno de promoción interna, no fuera cubierta por dicho turno, pasarán al turno libre.

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: a favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal del Ayuntamiento de Alfafar, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba).

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 80 de la Ley 10/2010 Función pública valenciana.

#### BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado éste, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera- Administrativo.

El/la aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo de Administrativo, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

#### BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, que derogará todas las bolsas de Administrativo que se hubieran constituido con anterioridad.

Dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

#### BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

#### BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOCV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

#### BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

En Alfafar. Documento firmado electrónicamente.

#### ANEXO I

##### TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 3. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 4. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 6. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos y las reservas de servicios. La Sostenibilidad Financiera de la Hacienda Local como Presupuesto del Ejercicio de Competencias.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento: sistemas de votación y cómputo de mayorías. Clases de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 8. El Patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.

Tema 9. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 10. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 11. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Contribuciones Especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio. Bases de ejecución del presupuesto municipal. Modificaciones presupuestarias.

Tema 13. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 14. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 15. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las Tarifas. Gestión censal. Gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 16. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 17. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 18. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable y comunicación previa.

Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

#### ☞ TEMARIO TURNO LIBRE

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado

Tema 8. Principios y Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9. El acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos.

Tema 10. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Ejecutividad. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 11. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 12. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 14. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de la Responsabilidad. Daños Resarcibles. La Responsabilidad Patrimonial de las Autoridades y Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 17. Organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y delegación de competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno.

Tema 18. Organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 19. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos y las reservas de servicios. La Sostenibilidad Financiera de la Hacienda Local como Presupuesto del Ejercicio de Competencias.

Tema 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento: sistemas de votación y cómputo de mayorías. Clases de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. El Patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.

Tema 23. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes. El Inventario Municipal de Bienes y Derechos. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes municipales.

Tema 24. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público, requisitos de acceso. Procedimientos de selección. Órganos Técnicos de selección.

Tema 25. Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 26. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 28. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Contribuciones Especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre

Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 30. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 31. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 32. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Haciendas locales, Tributos y Precios Públicos. Contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 33. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio.

Tema 34. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 35. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos. Sus fases.

Tema 36. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable y comunicación previa.

Tema 37. El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Clasificación del suelo. Planeamiento General. Distintas clases de planes urbanísticos.

Tema 38. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 39. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 40. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

## ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS: D.N.I.:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

C.P.: MUNICIPIO: PROVINCIA:

CORREO ELECTRÓNICO:

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, Escala de Administración General, (una por promoción interna y una por turno libre), ofertas de empleo público de 2017 y 2019, EXPONE:

- \* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- \* Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- \* Que no se halla inhabilitado/a plenamente para el ejercicio de funciones públicas.
- \* Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo por (marcar lo que proceda):

 TURNO LIBRE PROMOCIÓN INTERNA

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- |  |   |
|--|---|
|  | a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención (certificado de LABORA y del SEPE). |
|  | b) Fotocopia del D.N.I. y titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.                                     |

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

Autorizo la cesión de mis datos al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.

Expreso mi consentimiento positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfafar, a            de            de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ajuntament d'Alfafar
Finalidad	Gestión de la solicitud presentada por el interesado
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfafar.es/protecciondatos">http://www.alfafar.es/protecciondatos</a>

Alfafar, 8 de octubre de 2020.—El alcalde, Juan Ramón Adsuaa Monlleó.

2020/13993