

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alfafar

2025/00308 Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de administrativo/a C1.

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0115, de fecha 07/01/25, se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad cuatro plazas de Administrativo/a, que transcritas literalmente dicen:

VER ANEXO

Alfafar, 9 de enero de 2025.—La primera teniente de alcalde, por delegación de atribuciones (DA 2023-2650), Empar Martín Ferriols.



BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de cuatro plazas de Administrativo/a encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, correspondientes a la Escala de Administración General; de las que las plazas número 129 F y 162 F se encuentran comprendidas en la oferta de empleo público de 2023, y las plazas con número 8 F y 71 F en la oferta de empleo público de 2024.

Todas ellas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, siendo provistas tres de ellas por turno libre y una por promoción interna (núm. 8 F).

Al número de aspirantes aprobados/as en este proceso selectivo podrán agregarse las vacantes incluidas en las ofertas de empleo público que se hubieren producido hasta la celebración de las pruebas selectivas, dentro de los límites establecidos legalmente.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

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

Turno libre:

- 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.



Turno de promoción interna:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfafar y no encontrarse en situación de suspenso en firme.
- b) 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.
- c) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera de Administración General en el Subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo.
- d) 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 Alfafar, 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 Alfafar. (alfafar.sedeelectronica.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. 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. 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-Presidencia 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 Alcaldía, 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.

- **TURNO LIBRE.**

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

- **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 50 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 120 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 = $(NA - NE/3) / NP \times 10$.

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 cuatro preguntas teóricas-prácticas 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, con el límite de 1 folio.

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 (Nivel B1).

El ejercicio se calificará **de 0 a 4 puntos**.

B.- 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 **7 puntos**:

Se valorará:

- 0,080 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Administrativo/a en cualquier administración pública.
- 0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Administrativo/a en la empresa privada.
- 0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.



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.

- 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 5 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 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**.

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0, 50 puntos.
- Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado o equivalente: 1 punto.
- Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 2 punto.



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

- **PROMOCIÓN INTERNA.**

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

- **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 120 minutos.

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.**

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico elaborado por el órgano de selección de entre los temas relacionados en el temario Anexo I.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

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.

B.- 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 7 puntos:



Se valorará:

- 0,080 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Administrativo/a en cualquier administración pública.
- 0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Administrativo/a en la empresa privada.
- 0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

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.

- 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 5 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) Titulación.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria: hasta un máximo de **1 punto**.

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0,25 punto.
- Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado o equivalente: 0,50 puntos.



- Diplomatura o Grado: 0,75 puntos.
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 1 punto.

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, cuatro (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, pasará al turno libre.

Al número de aspirantes aprobados/as en este proceso selectivo podrán agregarse las vacantes incluidas en las ofertas de empleo público que se hubieren producido hasta la celebración de las pruebas selectivas, dentro de los límites establecidos legalmente.

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); a no ser que el/la aspirante haya desempeñado con anterioridad el mismo puesto de trabajo en este Ayuntamiento por igual o superior periodo de tiempo.

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/a 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 el primer ejercicio de 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 registrá 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 Alfajar. Documento firmado electrónicamente.

ANEXO.

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. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El



silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 14. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 18. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 20. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 23. 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 24. 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 25. 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 26. Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato.

Tema 28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 29. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Tasas. Contribuciones Especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 30. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 31. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 32. 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 33. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 34. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos. Sus fases.

Tema 35. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable y comunicación previa.



Tema 36. El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Clasificación del suelo. Planeamiento General. Distintas clases de planes urbanísticos.

Tema 37. 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 38. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 39. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

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.

PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 6. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación



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. 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 10. 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 11. Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato.

Tema 13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 14. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Tasas. Contribuciones Especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 16. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 17. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos. Sus fases.

Tema 19. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable y comunicación previa.

Tema 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.



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 cuatro plazas de ADMINISTRATIVO/A de Administración General (C1), correspondientes a las ofertas de empleo público de 2023 y 2024.

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 o inhabilitada plenamente para el ejercicio de funciones públicas.
- * Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

TURNO:



| DOCUMENTOS ADJUNTOS: | |
|----------------------|---|
| | a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen. b) Fotocopia cotejada de la 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.

Alfajar, a de de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.

