

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TAG), Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE LA INDICADA CATEGORÍA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gestión Administrativa General, grupo A, subgrupo A2, Escala Administración general, Subescala Gestión, con destino a un contrato programa temporal creado para la elaboración, desarrollo y seguimiento de un Plan municipal de contratación y modernización administrativa de la contratación municipal.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará en lo no previsto en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable, a los términos de los art. 92 y concordantes de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, al 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, a la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana i al 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.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

f) Estar en posesión del título de Diplomado o Grado en Relaciones Laborales, Economía, Administración y Dirección de empresas, Gestión y Administración Pública o Derecho.

El referido título deberá de disponerlo o estar condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

2. Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

3. La administración podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, se presentaran siguiendo el modelo normalizado recogido en el Anexo II de las presentes bases, en la que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llaurí, y se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, situado en C/ La Font, 2 de Llaurí, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de las bases y convocatoria en el BOP.

2. Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatoria haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 45 €. El abono de la tasa se realizará íntegramente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los derechos de examen se realizarán mediante transferencia a la cuenta del Ayuntamiento, Cajamar ES33/3058/2171/70/2732700011.

En el ingreso deberán constar los nombres, apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo.

En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación exigida para el acceso a la plaza que se opte.
- Copia de los documentos justificativos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el estricto plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia solo se tendrán en cuenta si está acreditada mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases se publicaran íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. (www.llauri.org).

El resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso selectivo, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que haya de conocer el personal aspirante se publicará tanto en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web municipal.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Llaurí, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, y se indicará el día, lugar fecha y hora de la realización de las pruebas. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Llaurí.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

2. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la titulación exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

4. El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente.

— Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue] con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria, que actuará como vocal con voz y voto.

—3 Vocales.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del secretario y del presidente.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

De las actuaciones del tribunal, el secretario extenderá acta en la que se hará constar el resultado de las pruebas, así como cualquier incidencia que se produzcan en el proceso.

Los miembros del Tribunal y sus asesores percibirán las indemnizaciones que se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición. La fase de oposición será previa a la del concurso.

8.1 Fase de oposición

Primer ejercicio: (teórico) Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo I, a través de un cuestionario de 40 preguntas que adoptará la forma de test con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 1 hora. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: (práctico) obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la elaboración de uno o diversos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que planteará el tribunal antes del inicio del ejercicio,

relativa las tareas propias de las funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado y en relación con las materias del temario que constan en el anexo I. Se valorará el conocimiento de la legislación aplicable, la capacidad de resolución, la claridad y calidad en la exposición, así como el conocimiento general del aspirante.

La duración del ejercicio será de 1 hora.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio: obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada. La duración será establecida por el tribunal en vista a la dificultad del ejercicio propuesto. Este ejercicio de valorará de 0 a 5 puntos.

Se penalizarán los errores gramaticales, ortográficos, de morfosintaxis y de léxico. La repetición de un error se penalizará tantas veces como se haya producido.

8.2 Fase de concurso:

Finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal procederá a la baremación de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los candidatos que deberán haber sido presentados junto con la instancia.

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Méritos computables:

a) Experiencia Profesional

Este apartado tendrá un máximo de 3,5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Experiencia en puestos de trabajo en la administración local, estatal, autonómica y mancomunidad que realice las funciones correspondientes a la escala, subescala convocada o superior: 0,20 puntos por mes completo trabajado de servicio activo a jornada completa.

Se excluirá de la baremación los servicios prestados por periodos inferiores a un mes completo.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La experiencia profesional se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

En cualquier caso, la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyéndose las becas formativas o de colaboración social.

b) Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con temas relativos a contratación y modernización de la tramitación administrativa municipal, que hayan sido impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personas al servicio de la Administración (INAP, IVAP...), Universidades y Organizaciones Sindicales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,025 puntos por hora de curso o acción formativa con un máximo de 2 puntos.

c) Conocimiento del Valenciano

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià u otros organismos oficiales siempre que se acredite la equivalencia por el organismo competente:

- a) Certificado Oral/ nivel A2 del MCER: 0,20 puntos
- b) Certificado de Grado elemental / nivel B1 del MCER: 0,40 puntos
- d) Nivel B2 del MCER: 0,50
- e) Certificado de Grado Medio / nivel C1 del MCER: 0,60 puntos
- f) Certificado lenguaje administrativo / sin equivalencia MCER: 0,80
- g) Certificado de Grado Superior / nivel C2 del MCER: 1 puntos

La puntuación en este apartado será como máximo de 1 punto. En caso de tener más de uno, la puntuación no es acumulable. Se contará el certificado superior de la lengua acreditada.

d) Conocimientos de lenguas reconocidas a nivel comunitario:

Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias:

- Nivel Básico = Nivel A2 del MCER: 0,10 puntos
- Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER 0,20 puntos
- Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER 0,30 puntos
- Nivel C1 = Nivel C1 del MCER 0,40 puntos
- Nivel C2 = Nivel C2 del MCER 0,50 puntos

Se contará el certificado superior de cada lengua acreditada. La puntuación en este apartado será como máximo de 0,60 puntos.

9. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único e irán provistos del DNI. La no presentación en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciada por el Tribunal.

Una vez realizado cada ejercicio se elaborará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

En los 3 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada ejercicio se podrá presentar alegación, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba y el Tribunal resolverá, reseñándolo en la correspondiente acta; todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se registrará por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

10. CALIFICACION Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en el concurso. Concluidas las pruebas y la baremación de los méritos alegados, será elevada por el Tribunal a la Alcaldía la propuesta de la persona aspirante que haya obtenido una mayor

puntuación para la formalización del contrato, y que en ningún caso podrá exceder de las plazas convocadas y la propuesta para la formación de la bolsa de trabajo correspondiente.

La lista se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se requerirá al aspirante correspondiente para que en el plazo de 5 días hábiles presente los documentos que acrediten los requisitos de las bases de la convocatoria y demás previstos en la normativa de aplicación, art. 19 Decreto 3/2017.

Se adjuntará:

a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Caso de extranjeros habrá de aportarse declaración jurada de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12. CONTRATACIÓN Y CREACION BOLSA DE TRABAJO.

Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, la Alcaldía procederá a la contratación de la persona aspirante.

Finalizado el procedimiento selectivo se creará una bolsa de trabajo. Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes, que, habiendo participado en el procedimiento selectivo, hayan aprobado la fase de la oposición, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación conseguida.

Cuando se produzca la necesidad de realizar una nueva contratación, se avisará mediante la remisión de correo electrónico a la persona interesada de conformidad con el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

A la persona llamada se le concede el plazo máximo de 3 días hábiles para remitir al Ayuntamiento la documentación que se le requiera. Si transcurrido este plazo no se aporta la documentación se entenderá que renuncia, quedando excluido de la bolsa.

La persona que renuncie por causa justificada, pasará al último lugar de la lista de la bolsa.

13. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición en todo en lo no previsto en estas bases.

14. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE. (LOPDGDD)

El Ayuntamiento de Llaurí, con domicilio en c. La Font 2 – 46613 Llaurí (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, y se puede dirigir mediante carta a este domicilio o sede electrónica. La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Llaurí.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Llaurí en base a principios de transparencia que rige estos procesos. Así mismo, estos datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas, la intervención de las cuales podría ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades del concurso de las cuales sea necesario en su tramitación y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

15.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a aquellos que participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, delante del mismo órgano que dicte el acto administrativo que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso no se ha resuelto se entenderá desestimado y se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de 6 meses contados desde el día siguiente a su publicación.

b) Recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV de las presentes bases.

c) Contra los actos administrativos definitivos que deriven de las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015 i en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

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

Bloque I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma de la constitución.

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

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de gobierno. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 7. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 8. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 10. El ordenamiento jurídico -administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y Buen Gobierno.

Tema 13. Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La

adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 17. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 20. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 21. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 23. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 25. Políticas de Igualdad de género. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 26. La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Bloque II

Tema 27. 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. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. 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 de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 29. 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. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. 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. Tramitación de urgencia y tramitación de emergencia. El pliego de cláusulas administrativas y el pliego de prescripciones técnicas.

Tema 31. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Especial referencia al contrato menor.

Tema 32. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 33. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 34. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 35. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 37. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Especialidades en los contratos de servicios que conllevan prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 38. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 39. La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones en el ámbito local.

Tema 40. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones públicas. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa aplicable a las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras.

Tema 41. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 42. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y alienación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 43. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 44. El acceso al empleo público local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 45. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria local. 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 locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. El derecho del trabajo. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario. Clases de salarios. La jornada de trabajo. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 47. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Clases de empresarios. El Registro Mercantil. Las cuentas anuales. Los estados de anomalía en la vida de la empresa. Concurso de acreedores. La sociedad anónima. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 48. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente. Delitos contra la Administración pública.

Bloque III

Tema 49. El régimen local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. Ley de régimen local de la Comunitat Valenciana. El principio de autonomía local. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 50. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. Las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Llaurí.

Tema 51. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 52. 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 electos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 53. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 54. La provincia. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios.

Tema 55. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidades. Elección de concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso -electoral.

Tema 56. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 57. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 58. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

Tema 59. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gastos: especial referencia a los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito y su incorporación. El remanente de tesorería. La cuenta general de las entidades locales: formación y contenido.

Tema 60. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. Los reparos, las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El control externo de la actividad económico -financiera del sector público local. La responsabilidad contable: concepto.

Tema 61. Los recursos de las haciendas locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 62. Los tributos locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Otras prestaciones de derecho público.

Tema 63. La gestión, la inspección y la recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 64. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades

locales. La Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunitat Valenciana. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 65. 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.

Tema 66. 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.

Tema 67. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie. La inscripción de actas de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 68. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 69. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 70. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 71. Seguridad ciudadana y Policía Local. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 72. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 73. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 74. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 75. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico - artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

Tema 76. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo. Equipos de trabajo e instrumentos de protección. Condiciones generales de seguridad en trabajos de oficina.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		N.I.F.:
DIRECCIÓN:		MUNICIPIO:
CP:	PROVINCIA:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica

2. PLAZA CONVOCADA/GRUPO-SUBGRUPO: _____

3. OBJETO DE LA SOLICITUD

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada relativa a la plaza arriba indicada, de fecha _____, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

-Reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera de la Convocatoria para la provisión de la plaza a fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, Bases que declaro conocer y aceptar íntegramente.

- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

Solicita: Ser admitido al proceso selectivo para la provisión de la plaza referenciada.

4. CONSENTIMIENTO Y DERECHO DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

<input type="checkbox"/> He sido informado que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la presente instancia y la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ajuntament de Llaurí.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos, y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Adm. Públicas si son correctamente solicitadas para el ejercicio de las funciones que le sean propias. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceso, rectificación y eliminación de datos, así como cualquier otro derecho que les correspondan.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que se acompaña puedan ser utilizados para la información de interés general.	
Responsable	Ajuntament de Llaurí.
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades que se realicen por el Ayuntamiento de Llaurí.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, si es el caso, a otras Adm. Públicas i a los encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceso, rectificación y eliminación de datos, así como cualquier otro derechos que les correspondan.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (señalar con una X la documentación aportada)

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Documentos acreditativos para la valoración de los méritos detallados en las bases.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que habrán de ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento en Cajamar ES33/3058/2171/70/2732700011. En el ingreso deberá constar el nombre y apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo al que se opte.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE LLAURI