



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PILAR DE LA HORADADA

11925 *BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL*

ANUNCIO

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2020, se aprobaron las bases y convocatoria que ha de regir el proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza como funcionario de carrera de Técnico de Administración General vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, y constitución de una lista de reserva para nombramiento de funcionarios interinos, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

Estando vacante una plaza de Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, contenida en la Oferta de Empleo Público del año 2017 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 29 de diciembre de 2017.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 3 de febrero de 2020



se declaró como desierto el procedimiento iniciado mediante Resolución de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de mayo de 2018, para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General (TAG), y en el que se establece una nueva convocatoria y elaboración de Bases.

BASE PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión con carácter definitivo mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre de una plaza como funcionario de carrera de Técnico de Administración General, vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala técnica y clase Superior. Calificada como Grupo A, Subgrupo A1, dotado con el sueldo correspondiente a la clasificación de la plaza, según lo previsto en el vigente presupuesto.

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

BASE SEGUNDA. Legislación Aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del



personal de la función pública valenciana.

- Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

BASE TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el Proceso Selectivo.

1. Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

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

Además podrán acceder:

- Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias



para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Pilar de la Horadada se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Grado en gestión y administración pública, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de Grado correspondiente

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante a través de certificado expedido a este efecto por la administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.



A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE CUARTA. Solicitudes, plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

1.- Solicitudes.

Los interesados deberán presentar instancia (**ANEXO II**), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. Las instancias podrán presentarse:

- En el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, pudiendo utilizar el modelo de instancia que figura en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.
- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. (Debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV o DNI electrónico) (<https://sede.pilardelahoradada.org>).
- O mediante el procedimiento determinado en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que opten por la presentación de forma telemática de esta



solicitud, esta podrá ser realizada con certificado digital, desde la citada Sede Electrónica (<https://sede.pilardelahoradada.org/>) (Sede Electrónica – Servicios Generales – trámites electrónicos - Ámbito RRHH – Modo presentación Online), que será accesible desde la web municipal (www.pilardelahoradada.org).

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Los aspirantes extranjeros, deberán aportar un certificado de su país de nacionalidad así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- b) Los aspirantes que, por padecer discapacidad o limitaciones físicas, precisen adaptaciones de tiempo y medios, lo indicarán expresamente en la solicitud, utilizando el apartado correspondiente, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes.
- c) La solicitud de participación contendrá una declaración responsable en la que el aspirante declarará que, bajo su responsabilidad, que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- d) El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as.



Nota: los méritos se presentarán posteriormente una vez se publique la lista de aspirantes que superen la fase de oposición.

2.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, y en su caso, de la presentación telemática de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, dentro del plazo de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conformen se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- Documentación a anexar a la solicitud.

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- c) En caso de tener la condición de discapacitado/a deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

BASE QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente dictará



resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido como **Anexo III**, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta.
- c. La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.
- d. La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma establecida.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la **subsanación (Anexo III)** correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos y Tablón de



Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento
<https://sede.pilardelahoradada.org/> .

BASE SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Órgano técnico de selección actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

El tribunal podrá disponer de personas asesores especialistas para las pruebas, que serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia, así como de personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



Previa convocatoria del Presidente/a, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los/as aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios *de la* Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada <https://sede.pilardelahoradada.org/>. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá



entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal Calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Tribunal calificador tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE SÉPTIMA.- Procedimiento Selectivo

El procedimiento de selección constará de dos fases, la Oposición y el Concurso de méritos. La fase de **oposición, que tendrá carácter eliminatorio**, será previa a la del concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A esta fase se le imputa el **60 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio.- Cuestionario Tipo Test.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito a un **ejercicio de 80 preguntas tipo test**, en el tiempo máximo de dos



horas. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Se penalizarán las contestaciones erróneas. Las preguntas no contestadas no puntúan, ni serán objeto de penalización.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio se calificará sobre de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una **calificación mínima de 5** puntos para superarlo.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 10$$

N

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.

Segundo ejercicio.- Desarrollo de Temario.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en **desarrollar por escrito**, de forma legible, **dos temas a elegir entre cuatro**, de los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria, elegidos por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes.



Tendrá una duración máxima de 3 horas y se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una **calificación mínima de 5 puntos** para superarlo.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad, orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, capacidad de síntesis, y esencialmente los conocimientos sobre la materia.

Tercer ejercicio.- Supuesto Práctico.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de **supuestos jurídicos de carácter práctico**, con un **máximo de dos supuestos jurídicos propuestos** por el Tribunal, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio versará sobre los temas incluidos en el Anexo I de esta convocatoria, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

Tendrá una duración máxima de tres horas y se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una **calificación mínima de 5 puntos** para superarlo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Calificación de los ejercicios:

- La calificación de cada aspirante se calculará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a éste. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación



establecidos en esta convocatoria.

- Todos los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.
- La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será 30 puntos.
- Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el Tablón de Edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada al efecto de que puedan formularse reclamaciones por los interesados en el plazo de **tres días hábiles** a partir de la publicación de la resolución, de cada uno de los ejercicios.
- Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Finalizada la Fase de Oposición, las personas que hayan superado esta fase, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones del tercer ejercicio, para **presentar la documentación** acreditativa de los **méritos y experiencia** previstos para su posterior valoración en la Fase de Concurso, según el índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados (**ANEXO IV**), en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente.

2. FASE DE CONCURSO

A esta fase se le imputa el **40 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %. **No tendrá carácter eliminatorio.**

En esta fase se valorarán específicamente las titulaciones académicas aportadas y los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, con un máximo de **12 PUNTOS**, y con arreglo al siguiente baremo:

2.1 Por la formación, hasta un máximo de 6 puntos, según los siguientes



apartados:

2.1.1 Titulación académica. Por otra Licenciatura o Grado, o Máster distintos al exigido para participar en la convocatoria: **1 punto**.

2.1.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a sesenta horas, se valoraran hasta un máximo de **2 puntos**, según la siguiente escala:

- ◆ De más de 100 horas de duración: 0,20 puntos
- ◆ De 61 a 100 horas de duración: 0,10 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

No se puntuarán los certificados de asistencia a congresos, charlas, jornadas o similar estén o no relacionados con el puesto de trabajo.

En ningún caso se puntuarán los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 61 horas.

2.1.3 Valenciano, El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de **1,5 puntos**, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- ◆ Conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
- ◆ Grado elemental (B1): 0,50 puntos
- ◆ Grado medio (C1): 1,00 punto
- ◆ Grado Superior (C2): 1,50 puntos



Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

2.1.4 Idiomas de otros países de la Unión Europea. Se valorará hasta un máximo de **1,5 puntos**, del mayor nivel del que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados o su equivalente con el certificado de nivel de la escuela oficial de idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- ◆ Nivel A2: 0,20 puntos
- ◆ Nivel B1: 0,40 puntos
- ◆ Nivel B2: 0,80 puntos
- ◆ Nivel C1: 1 punto
- ◆ Nivel C2: 1,5 puntos

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

2.2 Por servicios prestados o superación de algún ejercicio en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes apartados:

a) Por la superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario Grupo A subgrupo A1 en cualquier administración:

- 0,5 por cada ejercicio superado hasta un máximo de **3 puntos**

b) A razón de 0'08 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto de personal funcionario Grupo A subgrupo A1 o grupo equivalente hasta un máximo de **3 puntos**.

- Acreditación de los servicios prestados o **superación de algún ejercicio** en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados o **superación de algún ejercicio** expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado o realizado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.



- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito presentado con posterioridad.

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

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

BASE OCTAVA. Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.
- Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.
- La fecha de realización de los ejercicios se anunciará en el Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público – Empleo Temporal) ; expresando el día, hora y lugar en que se realizará. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo



de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.
- No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

BASE NOVENA. Calificación definitiva.

La calificación final del concurso-oposición, resultará de sumar a la puntuación final obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si en la fase de oposición se obtuviera la misma calificación, el desempate se decidirá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si se mantuviera el empate, se determinará por el aspirante de mayor edad.

BASE DÉCIMA. Selección del candidato y Propuesta de Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público – Bolsas de empleo), una resolución definitiva conteniendo el nombre del candidato seleccionado, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.



El Tribunal no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMO PRIMERA. Presentación de documentos y nombramientos.

EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al del llamamiento los/as aspirantes propuestos según el orden de la Bolsa, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso exigidos en la base tercera y , que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

1. Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente



disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento del aspirante propuesto por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. Lista de Reserva.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. La **lista de reserva** estará integrada por:



1º Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso, y seguidamente ;

2º La personas aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en el segundo ejercicio, ordenada exclusivamente por orden de puntuación de la suma total del primer y segundo ejercicio.

En caso de igualdad de puntuación entre las personas de la lista de espera, primará la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio, si persiste el empate, primará la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad.

La mencionada lista será publicada en la página web y en el Tablón de Anuncios municipal y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

BASE DÉCIMO TERCERA. Incidencias. Recursos.

- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Decreto 3/2017 de 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de



selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; R. Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:
 - Durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
 - Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

BASE DÉCIMO CUARTA. Protección de Datos de Carácter Personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad



necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Sus datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I. TEMARIO *

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.



Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.



Tema 14. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Tema 15. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 16. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 17. 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

Tema 18. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

Tema 19. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 20. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 21. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

Tema 22. Políticas comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. La Estrategia Europa 2020.

Tema 23. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 24. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las



potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 25. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 26. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 27. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 28. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 29. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 30. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 31. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 32. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 33. La 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.

Tema 34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 35. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables.



Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 36. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 37. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 38. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 40. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 41. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 42. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 43. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público.



La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 44. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 45. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 46. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 47. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 48. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 49. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 50. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 51. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL GENERAL

Tema 52. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 53. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea



de Autonomía Local.

Tema 54. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 55. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 56. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 57. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 58. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 59. El sistema electoral Local.

Tema 60. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 61. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 62. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

EMPLEO PÚBLICO

Tema 63. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 64. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 65. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 66. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de



la relación laboral.

Tema 67. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 68. 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 y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 69. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 70. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 71. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 72. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Imposición municipal. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 73. Imposición municipal: el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 74. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 75. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 76. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 77. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.



Tema 78. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 79. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 80. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

LEGISLACIÓN SECTORIAL

Tema 81. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 82. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 83. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 84. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 85. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

Tema 86. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.



Tema 87. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 88. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 89. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 90. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas."*

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En Pilar de la Horadada, a 25 de noviembre de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo. D. José María Pérez Sánchez.