



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### INSTITUTO DESARROLLO DE ELDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

431 BASES ESPECÍF. CONVOC. PLAZA FUNCIONARIO A1 TÉCNICO INSERCIÓN LABORAL IDELSA

#### ANUNCIO

La Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos,

**Hace saber:** Que por resolución de Presidencia de fecha 3 de diciembre de 2020, en virtud de las atribuciones recogidas en el artículo 14 de los Estatutos del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 235 de 9 de diciembre de 2015, adoptó aprobar y publicar la convocatoria y bases que han de regir la provisión en propiedad, de una plaza de TÉCNICO DE INSERCIÓN LABORAL, mediante el sistema de Concurso Oposición, por turno libre, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal, y constitución de una bolsa de trabajo:

**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, UNA PLAZA TÉCNICO INSERCIÓN LABORAL, POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad de una Plaza de TÉCNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, vacante en la plantilla de funcionarios del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Esta plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2019 (BOP Alicante n.º 247 de 30/12/2019).

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso Oposición, por turno libre, por el procedimiento de convocatoria de estabilización de empleo temporal, al que podrán acceder todas aquellas personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos en el Base Tercera.

### **SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Fundación 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- LEY 17/1993. de 23 de diciembre. sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Elda y publicadas en BOPA nº 98, DE FECHA 23 de Mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.



En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Elda y publicadas en BOPA nº 98, de fecha 23 de Mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

### **TERCERO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento:

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos los 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Licenciatura o Grado, en cualquiera de las siguientes: Psicología, Sociología, Pedagogía, Educación Social, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, ADE, Económicas, Trabajo Social, Derecho o titulación equivalente a las anteriores. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes.
4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
6. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria.

En todo caso, las pruebas selectivas serán objeto de las adaptaciones pertinentes para que se realicen en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.



#### **CUARTA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Asimismo se publicarán en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### **QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

La solicitud de participación en las pruebas selectivas, cumplimentada en el modelo oficial facilitado en la Página web de IDELSA (<https://idelsa.es/>), se dirigirá a la Sra. Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, debiendo seguir las instrucciones indicadas en dicha página, a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Elda, por medio de la Instancia Genérica IDELSA. (<https://eamic.elda.es/>), o por los demás medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso se remitirá copia de la instancia debidamente presentada en plazo en registro de entrada diferente del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, a la siguiente dirección de correo electrónico: [idelsa@elda.es](mailto:idelsa@elda.es)

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las personas que no acrediten, una vez superada la fase de oposición, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán pasar a la fase de concurso, siendo descalificados del proceso selectivo, así mismo, aquellos que no presenten la documentación requerida después de la fase de concurso, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

La solicitud de participación, deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud, los aspirantes con minusvalías deberán formular la correspondiente petición concreta de las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.



#### **SEXTA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>) y en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es/>), con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación en el B.O.P. servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer, segundo y tercer ejercicio. El primero de ellos, tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, indicándose el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refieren las presentes bases.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido, fuera del plazo señalado.
- La no presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido.

#### **SÉPTIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por la Concejala delegada de la Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, o en su caso, por el Alcalde-Presidente, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elda, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres Vocales y un Secretario, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.



El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Concejala Delegada; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantengan. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante la Concejala Delegada de la Presidencia o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el





artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

### **1) FASE DE OPOSICIÓN**

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por IDELSA.

En defecto de sorteo propio del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, se aplicará supletoriamente el realizado por la Administración Autonómica y en defecto de éste, el de la Estatal.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es/>) y página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es/>), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:



**Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin responder, no puntúan; y las preguntas incorrectas restan, conforme la fórmula anterior, 0,33 puntos.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de 1 hora.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario General que figura como ANEXO I a esta convocatoria.

**Segundo Ejercicio: De carácter teórico, escrito. (Desarrollo teórico).**

*Consistirá en desarrollar, teóricamente y por escrito, una temática de composición, determinada por sorteo de entre varias propuestas por el Órgano de Selección, relacionada con el programa específico que figura como Anexo II a estas bases, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.*

*Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de conocimientos de los temas a desarrollar.*

*El tiempo máximo de realización será fijado por el Órgano de Selección, inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, en función del contenido del mismo.*

*El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.*

*Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.*

**Tercero Ejercicio: De carácter práctico, escrito.**

Constará de uno o varios supuestos prácticos, determinado/s por sorteo de entre varios propuestos por el Órgano Técnico de Selección, relativo/s a las funciones propias de la plaza y para los que se aplicarán los contenidos del temario específico que consta como Anexo II a las presentes bases.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Órgano Técnico de Selección en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

En este ejercicio se permitirá la consulta únicamente de textos legales no comentados y de colecciones de jurisprudencia, y se valorará fundamentalmente la





capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Órgano Técnico de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

## 2) FASE DE CONCURSO

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, así como del resultado final de dicha fase, el tribunal expondrá en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es/>) y página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es/>), la relación de aspirantes que la hayan superado.

Dichos candidatos deberán entregar, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación del resultado de la fase de oposición, en la oficina de asistencia en materia de registro de IDELSA, o a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Elda, por medio de la Instancia Genérica IDELSA. (<https://eamic.elda.es/>), o por los demás medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso se remitirá copia de la instancia debidamente presentada en plazo, en registro de entrada diferente del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, a la siguiente dirección de correo electrónico: [idelsa@elda.es](mailto:idelsa@elda.es), la documentación acreditativa de reunir los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, siendo descalificados del proceso selectivo aquellos que no la presenten en plazo y en forma, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Órgano Técnico de Selección con absoluta libertad de criterio, o cuando de ella se deduzca que no se reúnen uno o varios de dichos requisitos exigidos en la convocatoria, según se indica en la base quinta.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en que los candidatos pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La documentación acreditativa será:

- a) Original, o en su caso, copia compulsada del DNI, o documento equivalente probatorio de la identidad de la persona solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- b) Original a tamaño A4, u original y copia a tamaño A4, o en su caso, copia compulsada tamaño A4 de la titulación exigida (Título o Certificado) en la Base tercera o resguardo del pago de tasa para su expedición. Esta titulación no será baremada en la fase de Concurso, por ser considerada como requisito mínimo para la participación en el proceso selectivo.



Junto a esta documentación que avale reunir los requisitos mínimos para participar en el proceso selectivo, según la base tercera, se entregará la documentación acreditativa de méritos a baremar en la fase de concurso, los cuales deben haber sido obtenidos o computados, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de participación en este proceso selectivo.

La documentación a presentar será:

- a) La relación concreta y numerada de méritos a valorar acompañada de copia compulsada de los documentos enumerados que lo acrediten, ya sean títulos o certificado de servicios prestados.

La no presentación o los defectos de justificación de dichos documentos durante el plazo de presentación de instancias, provocará la no valoración de los mismos.

- e) Formulario de autobaremación.

Una vez finalizado el plazo de recepción de documentación el Órgano Técnico de Selección, procederá a su comprobación y baremación, publicándose a su finalización:

- listado de descalificados, en su caso (por no reunir o no acreditar los requisitos necesarios para participar en este procedimiento selectivo);
- listado de los admitidos en la fase de concurso, con la puntuación obtenida en la misma;
- y listado de puntuación final en el proceso selectivo.

Se concederá a los candidatos un plazo de tres días naturales para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o revisadas en resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, soportando un 40% del peso total del procedimiento selectivo, siendo la puntuación máxima a obtener en esta fase de 10 puntos, valorándose los méritos, de la siguiente forma:

a) *Experiencia (6 puntos máximo):*

- a.1) Experiencia en puestos de trabajo de la misma naturaleza, en el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, en el Ayuntamiento de Elda o cualquiera de sus Organismos Autónomos, correspondientes al grupo A, subgrupo A1 y con funciones iguales o similares a los del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada: 0,10 puntos por mes de servicio activo completo.
- a.2) Experiencia en puestos de trabajo de la misma naturaleza, en cualquier administración pública, correspondientes al grupo A, subgrupo A1 y con funciones iguales o similares a los del cuerpo, escala o agrupación



profesional funcionarial convocada: 0,08 puntos por mes de servicio activo completo.

- a.3) Experiencia en puestos de trabajo pertenecientes al grupo A, subgrupo A1, con funciones propias del grupo/subgrupo, en cualquier administración pública: 0,06 puntos por mes de servicio activo completo.
- a.4) Experiencia en puestos de trabajo por cuenta ajena en el sector privado, con funciones iguales o similares, la misma categoría profesional y titulación exigida a la plaza convocada: 0,05 puntos por mes de servicio activo completo.
- a.5) Experiencia en puestos de trabajo, en cualquier administración pública, correspondientes al grupos/subgrupos inferiores al convocado: 0,05 puntos por mes de servicio activo completo.

*b) Otros méritos:*

- b.1) Otras titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido y no hayan sido aportadas para cumplir con los requisitos de admisión: 0,50 puntos
- b.2) Formación complementaria: La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos, con el siguiente desglose:
- Cursos de 25 a 49 horas: 0,10 puntos
  - De 50 a 74 horas: 0,20 puntos
  - De 75 a 99 horas: 0,30 puntos
  - De más de 100 horas: 0,50 puntos
- b.3) Valenciano: Hasta un máximo de 1 punto.
- Grado superior: 1 punto
  - Grado medio: 0,75 puntos
  - Grado elemental: 0,50 puntos
  - Conocimiento oral: 0,25 puntos
- b.4) Otras lenguas comunitarias: Hasta un máximo de 1 punto.
- Nivel C1: 1 punto
  - Nivel B2: 0,80 puntos
  - Nivel B1: 0,60 puntos
  - Nivel A2: 0,40 puntos
  - Nivel A1: 0,20 puntos

**NOVENA: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

La calificación en la fase de oposición para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Órgano Técnico de Selección, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.



El resultado de los ejercicios obligatorios se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de ellos. Se considerarán aprobados, pasando a la fase de concurso, los aspirantes que hayan superado los cinco puntos, teniendo un peso en el total del proceso selectivo del 60%.

A los aspirantes que hayan superado la fase obligatoria de oposición, se les sumará la puntuación obtenida en fase de concurso, teniendo esta un peso total en el proceso selectivo del 40%.

Se considerarán aprobados, de entre las personas aspirantes que han superado las pruebas, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación, en número no superior al de vacantes convocadas.

En el caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, el Órgano Técnico de Selección elevará propuesta de nombramiento en favor del que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición, y si continuara el empate, los que hayan obtenido más puntuación en los ejercicios prácticos.

Si persistiera el empate, en favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio específico.

Si aún continuara el empate, se propondrá al aspirante de mayor edad.

#### **DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Concluida la fase de concurso, una vez realizada su baremación, se dará por finalizado el proceso selectivo, y con el resultado de las calificaciones totales obtenidas, el Órgano Técnico de Selección hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es/>) y página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es/>) la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden decreciente de puntuación final obtenida.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas, en número no superior al de vacantes convocadas.

Las personas aspirantes autorizan formalmente al Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos para la publicación de sus datos identificativos en la web de este Instituto, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Elda y en los Boletines Oficiales que legalmente correspondan.

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

#### **UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes seleccionados, el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios



Administrativos, donde solicitará cualquier documentación, no requerida hasta el momento, que considere pertinente para la justificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los necesarios para el desempeño del puesto y para la incorporación a la función pública, debiendo ser presentadas en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación.

Es todo caso se deberá presentar, sin necesidad de solicitud expresa en dicha publicación:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Órgano Técnico de Selección con absoluta libertad de criterio, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante, ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

#### **DECIMOSEGUNDA.- CONTRATACIÓN.**

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la Base anterior, la Concejala Delegada de la Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos lo nombrará funcionario/a en prácticas, en el que se establecerá un periodo de prueba de **dos meses**.



La situación de incapacidad temporal dará lugar a la suspensión del periodo de prueba, que se reanudará una vez se extinga dicha situación.

Antes de la finalización del período de prueba, el responsable del Departamento al que haya estado destinado el aspirante aprobado emitirá un informe detallado sobre la prestación de los servicios encomendados.

La Concejala delegada de la Presidencia del Instituto convocará a los miembros del Tribunal para que, si procede a la vista del Informe emitido, se formule propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

En caso de no superar el período de prueba, el Tribunal efectuará nuevo nombramiento de funcionario/a en practicas, por orden de puntuación, en favor del aspirante que hubiera superado la totalidad de los ejercicios, no hubiera sido incluido en la relación de aprobados por no tener cabida en el número de plazas convocadas, **siendo propuesto/a para ser nombrado funcionario/a de carrera en caso de superar dicho periodo de práctica. En caso contrario, volverá a iniciarse este proceso, con el siguiente aspirante que estuviera en las mismas circunstancias.**

#### **DECIMOTERCERA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizadas la primera prueba selectiva, el Órgano Técnico de Selección podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el primer ejercicio de la oposición, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de el de mayor edad.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Concejala Delegada de la Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda y página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos.

#### **DECIMOCUARTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y





del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Elda o en cualquiera de sus Organismos Autónomos, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en dicho Ayuntamiento o en cualquiera de sus Organismos Autónomos.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

#### **DECIMOQUINTA.- LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS.**

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, según su situación en la misma, con carácter extraordinario para proveer vacantes o sustituciones en



otras plazas de la Plantilla Municipal, cuyo grupo de clasificación profesional estén clasificadas en el mismo grupo o en el inmediatamente inferior, que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, con sujeción a las normas sobre funcionamiento de la bolsa de Trabajo anteriormente citadas, así como en el Excmo. Ayuntamiento de Elda o en cualquiera de sus Organismos Autónomos, rigiéndose por las características propias del funcionamiento de Bolsas de trabajo de dichas entidades.

#### **DECIMOSEXTA.- VIGENCIA.**

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo, como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- INCIDENCIAS**

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DECIMOOCCTAVA.- RECURSO.**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta publicación / notificación, ante la Concejala Delegada de la Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



**ANEXO I: TEMARIO GENERAL.**

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Sistemática y estructura. Reforma constitucional.
2. Derechos fundamentales, libertades públicas y deberes en la Constitución. Su eficacia, garantía y límites. La suspensión de los derechos.
3. La Corona en la Constitución Española. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El poder legislativo. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. Otros órganos. El Tribunal Constitucional.
5. La Organización Territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, competencias e instituciones.
7. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.
8. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbitos de aplicación. Fases del procedimiento administrativo.
9. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
10. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.
11. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual.
12. La Administración Local española. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.
13. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.
14. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.
15. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.
16. Régimen de contratación del sector público. La contratación en la administración local.
17. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.



18. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

## **ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO**

1. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
2. La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. El ejercicio de las competencias derivadas del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias propias y delegadas. Delegación de competencias en la Administración Local.
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.
5. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.
7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.
9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
10. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación



inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. El procedimiento administrativo electrónico y su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
12. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
14. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
16. Las elecciones locales. Evolución histórica. Los partidos políticos en la representación local. Distrito electoral. El derecho al sufragio activo y pasivo. La administración electoral. El procedimiento electoral. Régimen de recursos.
17. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.
18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.
19. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
20. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
21. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánicofuncional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
22. El régimen jurídico de las competencias municipales tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.



23. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales
24. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.
25. La contratación en el sector público: objetivos de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Modificaciones con respecto a la legislación anterior. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.
26. Calificación y clasificación de los contratos. Elementos de los contratos: partes del contrato, objeto, precio y cuantía de los contratos. Garantías. Recurso especial en materia de contratación.
27. Preparación de los contratos: el expediente de contratación. Forma de tramitación. Selección del contratista y adjudicación del contrato. Normas generales. Procedimientos de adjudicación.
28. Formalización del contrato. Publicidad. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Ejecución. Modificación. Suspensión. Extinción. Resolución. Cesión.
29. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
30. El contrato de suministro y el contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos mixtos.
31. El contrato de concesión de obras y el contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
32. Racionalización técnica de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual.
33. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
34. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
35. Organización de la función pública local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones locales: Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
36. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales.





37. Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
38. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.
39. Plantilla y Relación de puestos de trabajo: aprobación y publicidad. La Oferta de Empleo Público.
40. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención Municipal. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
41. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
42. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud.
43. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios. Derechos de las Personas. La Agencia de Protección de datos. Infracciones y Sanciones.
44. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.
45. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general: autorización, disposición, obligación y pago. Gastos de carácter plurianual.
46. Procedimientos específicos de ejecución del gasto: gastos de personal, contratos, subvenciones, otros gastos.
47. Procedimiento de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
48. La gestión del presupuesto de ingresos. La contabilidad de los ingresos públicos. Régimen aplicable. Operaciones no presupuestarias.
49. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.
50. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.



51. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Los plazos de pago. El período medio de pago. La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
52. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido.
53. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
54. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
55. Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. El Impuesto sobre actividades económicas. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
56. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
57. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a corto y largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
58. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afeción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.
59. Ingresos por recibo, ingresos directos y autoliquidaciones en el ámbito local. Naturaleza y diferencias entre ellas. Plazos y medios de presentación de la autoliquidación. Períodos, lugares y formas de pago de la deuda. El Procedimiento de devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de rectificación de errores materiales y de hecho: diferenciación con el error de derecho.
60. Unión Europea. Origen y Evolución. Organización y competencias. Régimen de Ayudas y Fondos Europeos.”
61. El RDL 3/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo.



62. Las políticas de Empleo en España: definición, origen y justificación. Las políticas activas y pasivas en la U.E.. La Estrategia Europea del Empleo. Los Planes Nacionales de Acción para el Empleo.
63. La flexibilidad laboral en España y en Europa. Las aplicación de la flexibilidad en las reformas laborales de la última década en España.
64. La evolución del Servicio Público de Empleo en España y su descentralización en las Comunidades Autónomas.
65. El Servicio Público de Empleo en la Comunidad Valenciana: Labora. Sus competencias y su relación con España y con la Unión Europea.
66. Las Agencias de Colocación: Evolución histórica en España, regulación y realidad actual.
67. Las Empresas de Trabajo Temporal: Evolución histórica en España, regulación y realidad actual.
68. Las competencias de Europa en materia de empleo. La Estrategia Europea del Empleo y la Red Eures.
69. La Administración Local y sus competencias en materia de desarrollo local y empleo. Competencias propias, impropias y delegadas.
70. La evolución del modelo de intermediación en el Mercado Laboral Español.
71. Modos de gestión en el ámbito local de las políticas de desarrollo local y empleo.
72. Los Organismos Autónomos de carácter local. Regulación y funcionamiento.”

Contra la presente Resolución se puede interponer ante el órgano que dictó el acto, potestativamente, el RECURSO DE REPOSICIÓN, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente de la notificación, o bien directamente el RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO que autorizan los artículos 1, 25 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/1998, de 13 de julio, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente de la notificación, tal como dispone el artículo 46.1 de la referida Ley.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer el recurso contencioso-administrativo que regulan los artículos 1, 25 y siguientes de la Ley, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de SEIS MESES contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Sin perjuicio de poder utilizar otro Recurso si se cree conveniente.

Lo que se hace público para el general conocimiento.



En Elda en la fecha de la huella digital impresa en este documento.

LA CONCEJALA DELEGADA DE LA PRESIDENCIA\* de IDELSA

(\*Delegación conferida por Resolución de Delegación de Competencias del Alcalde-Presidente de 21 de junio de 2019, publicada en el BOPA nº 145 de 1 de agosto de 2019)..

Fdo.: Silvia Ibáñez Bustos