



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

1418 CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca pruebas de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, para hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir.

Las Bases Específicas que han de regir las pruebas de selección han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 5 de febrero de 2018 y son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mutxamel o en cualquiera de los registros u oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel. Igualmente, en la página web las personas interesadas encontrarán la información necesaria para el pago de la tasa por derechos de examen.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, 6 de febrero de 2018

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

BASE PRIMERA: Objeto y funciones.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, para hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir por ausencias, incapacidades temporales o necesidades urgentes.

2.- Las plazas de Técnico de Administración Local están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación "A1", del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2005, 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico de Empleado Público y demás retribuciones complementarias establecidas en el Catálogo de la Relación de Puestos de Trabajo.

3.- La gestión de la bolsa de trabajo está sujeta al vigente Reglamento de las Normas de Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicado en el B.O.P. de Alicante número 109, de 8 de junio de 2016.

BASE SEGUNDA. Requisitos.



1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 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. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias del título oficial de grado en Derecho o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública 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 mismos términos el acceso al empleo público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA: Solicitudes.

1.- Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Generales y en las Específicas de la convocatoria y que se comprometen a prestar el juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento. También podrán presentarme a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento Administrativo.

3.- Las tasas por derecho de examen para participar en el procedimiento selectivo están fijadas en 12,02 euros. Será causa de exclusión no abonar los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.



4.- El plazo de presentación de instancia será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

5.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos. Igualmente, se señalará la fecha para la realización del primer ejercicio. El anuncio se publicará, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

BASE CUARTA: Selección de los aspirantes.

1.- El procedimiento de selección constará únicamente de la fase de oposición.

2.- La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

a) Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración, que no será inferior a una hora, a un cuestionario de 50 preguntas sobre el temario que figura en la Base Novena de esta Convocatoria. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas. Este ejercicio se puntuará del siguiente modo:

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,06 puntos, es decir, se puntuará con -0,06 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuará, aun cuando alguna de la contestada sea correcta; ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y se precisará para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá la Comisión Técnica de Valoración, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza y estará relacionado con los temas del temario que figura en la Base Novena de esta Convocatoria.

3.- Puntuación total y constitución de la bolsa de trabajo.

La puntuación total vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios. Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, por orden de puntuación, para ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

4.- Período de prácticas.

La persona que sea llamada para ocupar un puesto reservado a la Subescala Técnica de Administración General deberá superar un período de prácticas de un mes antes de ser nombrada funcionario interino.

La evaluación del período de prácticas será realizado con un informe motivado, que realizará el empleado municipal bajo cuya dirección y supervisión se realicen las prácticas. A la vista del informe emitido, la Comisión Técnica de Valoración será la encargada de adoptar la decisión de haber superado o no el período de prácticas. Si considera que se ha superado el período de prácticas, propondrá al aspirante para su nombrado como funcionario interino.

BASE QUINTA. Comisión Técnica de Valoración.

1.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada 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. La Comisión 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, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

2.- La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

3.- La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se realizará por Resolución del Sr. Alcalde o Concejal de Recursos Humanos por su delegación y se publicará en Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, en el mismo edicto por el que se aprueba la lista de admitidos y excluidos y la fecha del primer ejercicio.

4.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

5.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

6.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma Ley.



7.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores tendrán voz pero no voto.

Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas.

8.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, 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 este Ayuntamiento. 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.

9.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración no recibirán indemnizaciones, salvo aquéllos que pertenezcan a otra Administración o se realicen las pruebas fuera de la jornada de trabajo, en que se percibirán las correspondientes a la categoría primera de las establecidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SEXTA. Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y junto con las Bases Específicas se publicarán en la página web municipal

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

BASE SÉPTIMA. Derecho supletorio.



Estas Bases se complementan con las Bases Genéricas aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 1997, publicadas en el B.O.P. Nº 45, de 24 de febrero de 1998.

Y, en lo no previsto, se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria de aplicación a la selección de personal en la Administración Pública.

BASE OCTAVA. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASE NOVENA. Tecario general.

Tema 1. Disposiciones generales del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Estructura, objeto y ámbito de aplicación de la ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 2. La actividad de las administraciones públicas. Derechos de las personas a relacionarse con las mismas. Registros y archivos. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazo. Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de oficio y a solicitud del interesado. Régimen transitorio de procedimientos. Ordenación del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: impulso, concentración, trámites y cuestiones incidentales. Tramitación simplificada. Instrucción del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (pruebas, informes y participación de los interesados).



Tema 4. Finalización del procedimiento administrativo. Terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de los actos administrativos derivados del procedimiento administrativo de las administraciones públicas: ejecutoriedad, ejecución forzosa y medios de ejecución forzosa. Prohibición de acciones posesorias.

Tema 5. Revisión en vía administrativa de las disposiciones administrativas y de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos Administrativos (alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión).

Tema 6. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones administrativas: principios, publicidad, planificación y participación de los ciudadanos en su elaboración. Régimen Jurídico del Sector Público. Especialidades en el ámbito local.

Tema 7. Disposiciones generales del régimen jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia, funcionamiento de los órganos colegiados, abstención y recusación.

Tema 8. La potestad sancionadora: principios y responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo común (sancionador y de responsabilidad patrimonial).

Tema 9. La e-administración: concepto. Régimen jurídico de la Administración electrónica. Gestión electrónica de procedimientos administrativos.

Tema 10. Los convenios.

Tema 11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Competencias municipales.

Tema 12. La organización municipal. Órganos necesarios (alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno). Órganos complementarios (comisiones informativas y otros órganos). Competencias de los órganos municipales. Grupos políticos y concejales no adscritos.



Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 14. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Sistemas de acceso y de provisión de puestos de trabajo.

Tema 15. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 16. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 17. Los contratos del sector público. Normativa y directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. Principios Generales de la contratación en el sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los actos separables.

Tema 18. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 19. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 20. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La cesión de los contratos y la subcontratación.



Tema 21. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. Inventario, Bienes, Patrimonio, Ocupación de vía pública

Tema 22. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y régimen jurídico. El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y reserva demanial.

Tema 23. El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 24. Cesión de bienes: gratuitas y onerosas.

Tema 25. El inventario de bienes municipales. Gestión, control y contabilización de los bienes inventariables.

Tema 26. Ejercicio de potestades relativas al patrimonio para su conservación, protección y defensa.

Tema 27. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La garantía del justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Tema 28. Formas de obtención de los terrenos dotacionales. Transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico.

Tema 29. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie.



Tema 30. Las ferias y mercados. La venta ambulante.

Tema 31. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo: Principios Generales. Situaciones básicas del suelo.

Tema 32. Instrumentos de Ordenación municipal: Tipos, objeto, funciones y contenido. Planeamiento de ámbito supramunicipal. Procedimientos de elaboración y aprobación de los Planes y programas municipales.

Tema 33. Las reglas de la equidistribución y las técnicas operativas de la gestión del suelo: Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico, Reparcelación, expropiación. El Patrimonio Público del Suelo.

Tema 34. La programación y ejecución de la actuación urbanística en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 35. Disciplina urbanística en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Actividad administrativa de control de la legalidad administrativa: licencias, cédula de garantía urbanística, parcelaciones.

Tema 36. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 37. Concepto de subvención. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones.

Tema 38. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las Entidades Locales en materia tributaria. Tasas, precios públicos, contribuciones especiales e impuestos locales.



Tema 39. Publicidad Activa. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de impugnaciones. Buen gobierno: ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones, órgano competente y procedimiento. Consejo de Transparencia y Buen gobierno

Tema 40. La ponderación del interés público en el acceso a la información y la garantía de los derechos de los interesados de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999. Protección de datos personales.

----0000O0000----