



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**1495** BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO INTERINO 2 PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMÓN. GENERAL Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO INTERINO 2 PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 1 de febrero de 2018, se ha dispuesto lo siguiente:

#### **◀◀ BASE PRIMERA.- CARÁCTER Y ALCANCE DE ESTAS BASES.**

Las presentes bases regulan las normas específicas del proceso selectivo que se convoca. Para lo no dispuesto en ellas será de aplicación lo establecido en las Bases Generales de Selección de Personal, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 1 de febrero de 2008 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 38, de 21 de febrero de 2008 y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana nº 5721, de 11 de marzo de 2008.

#### **BASE SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN.**

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir como funcionario interino 2 plazas vacantes de Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2 y constitución de Bolsa de Empleo para posibles sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y su OAL Patronato Municipal de Deportes.

Actualmente se encuentran vacantes las siguientes plazas que serán cubiertas por los dos aspirantes que resulten seleccionados del presente proceso selectivo:

- 1 plaza de Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2, Nivel de Complemento de Destino 24 y demás emolumentos que correspondan según la legislación vigente y acuerdos municipales en el OAL Patronato Municipal de Deportes,
- 1 plaza de Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2, Nivel de Complemento de Destino 24, y demás emolumentos que correspondan según la legislación vigente y acuerdos municipales en el Área de B. Social, Educación, Sanidad y Consumo del Ayuntamiento.



Con excepción del primer nombramiento derivado de presente procedimiento, la provisión de puestos en el OAL Patronato Municipal de Deportes se realizará previa petición al Ayuntamiento suscrita por el Presidente o Vicepresidente del OAL al Servicio de Recursos Humanos, que facilitará los datos del aspirante a quien por turno corresponda, a fin de que por parte del organismo autónomo se pueda proceder al llamamiento.

El sistema de selección es el de concurso-oposición libre.

### **BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

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

- a) Tener 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 (TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, o cualquier otra titulación equivalente a las mismas. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Educativa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- f) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) 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.

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

### **BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.**

Publicidad.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA). Esta publicación será la que abra el plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los sucesivos actos administrativos relacionados con el proceso serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal [www.raspeig.es](http://www.raspeig.es).



Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal [www.raspeig.es](http://www.raspeig.es).

En la instancia, los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

A la instancia se acompañarán los documentos que se indican a continuación:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse al original para su compulsión), del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente probatorio de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse al original para su compulsión), del título exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Resguardo justificativo de haber pagado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento (mediante carta de pago), y, en su caso, copia de la tarjeta de desempleo o del certificado del grado de discapacidad, de acuerdo con lo indicado en el apartado "*Tasa por concurrencia a pruebas selectivas*".

Si la documentación que se presenta es copia de original, deberá estar debidamente compulsada.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Decreto, que se publicará en el BOPA, en el tablón de anuncios y en la web municipal, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como la composición del tribunal calificador del proceso selectivo.

Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

SITUACIÓN PERSONAL	TARIFA
Carácter general	15,20 €
Demandante de empleo (*)	7,60 €
Discapacitado con un grado igual o superior al 33 %	Exentos



(\*) Para que se pueda aplicar esta tarifa, se deberá contar con una antigüedad mínima de un año referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOPA, en caso que el tiempo sea menor, se deberá abonar la tarifa correspondiente a "carácter general".

La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante, por lo que no se considerará subsanable la falta total o la liquidación errónea del abono de la tasa correspondiente, ni tampoco será subsanable la falta de acreditación o falta de presentación del justificante de pago correspondiente, aunque éste se hubiese realizado dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que concurran una de las siguientes circunstancias y se haga constar en la solicitud de participación:

- Las personas demandantes de empleo deberán señalar con una equis (x) el apartado "*Situación personal*" de la solicitud.
- Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 % deberán señalar con una equis (x) el apartado "*Situación personal*" de la solicitud.

#### **BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**Presidente:** Un funcionario del subgrupo A1 del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

**Secretaria:** La del Ayuntamiento o funcionario municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

**Vocales:** Un técnico o experto en la materia (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig designado por la Alcaldía.

Un técnico o experto en la materia (funcionario de carrera) al servicio de una administración local distinta del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

La Interventora municipal o funcionario municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOPA, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.



El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

## **BASE SEXTA.-PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

### **6.1 Fase de oposición.**

La fase de oposición constará de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio y un cuarto ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Primer ejercicio (teórico).- 10 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, a diez preguntas planteadas por el tribunal sobre el contenido del temario que figura como Anexo.

Este ejercicio se valorará con un máximo total de 10 puntos, siendo imprescindible alcanzar 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio (teórico).- 10 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas, extraídos al azar, uno de las materias comunes del temario comprendido en el Anexo y otro de las materias específicas de dicho temario. Este ejercicio se valorará con un máximo total de 10 puntos. El tribunal otorgará una puntuación máxima de 5 puntos a cada uno de los temas desarrollados, siendo necesario, para superar el ejercicio, que el aspirante alcance al menos 2,5 puntos en cada uno de los temas expuestos. La nota final del ejercicio consistirá en la media aritmética de la puntuación otorgada por el tribunal a cada uno de los dos temas desarrollados.

Tercer ejercicio (práctico).- 10 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y cometidos asignados al puesto.

El Tribunal, en el mismo día antes de su comienzo, determinará las características del ejercicio y su duración, que en ningún caso podrá exceder de 3 horas.

Este ejercicio se valorará con un máximo total de 10 puntos, siendo imprescindible alcanzar 5 puntos para superarlo.

Cuarto ejercicio (Valenciano).- 2 puntos

De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en traducir del valenciano al castellano, y viceversa, un texto propuesto por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Este ejercicio se valorará con un máximo total de 2 puntos, a razón de un máximo de 1 punto a cada traducción.

La calificación final de la fase de oposición será como máximo de 32 puntos, y consistirá en la suma total de los puntos obtenidos en los cuatro ejercicios.

### **6.2 Fase de concurso**

Finalizada la fase de oposición se realizará la valoración de méritos de los aspirantes que hayan superado la misma.

Una vez publicada la lista de aspirantes aprobados en la fase oposición, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para que éstos aporten los méritos ya alegados en la instancia, mediante fotocopia compulsada u original con fotocopia para su compulsada.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el



concurso-oposición y que hayan sido relacionados junto con la solicitud de participación.

Realizada la valoración de méritos, el Tribunal hará públicos los resultados en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal, concediendo a los aspirantes un plazo de 10 días naturales para formular alegaciones.

La valoración de méritos se ajustará al siguiente baremo:

- Experiencia:

Se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios en el desempeño de puestos con funciones iguales o similares al convocado que pertenezcan al grupo A2 o superior.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

La puntuación máxima a obtener por en la fase de concurso es de 5 puntos.

**TOTAL OPOSICIÓN + CONCURSO = 37 PUNTOS**

**Calificación final**

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo integran.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas:

- En primer lugar se realizará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase oposición.
- Si persiste el empate, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el tercer ejercicio (práctico).
- Si continuara el empate, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio (teórico).
- Si continuara el empate, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- Si aún continuara el empate, se realizará propuesta de nombramiento del aspirante de mayor edad.

#### **BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.**

Finalizadas las dos fases del concurso-oposición, el Tribunal propondrá a la Presidencia para su nombramiento en el Ayuntamiento, a los dos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

El aspirante que ocupe el primer lugar podrá elegir, de entre las dos plazas, en cual de ellas prefiere ser nombrado.

El aspirante que deba ser nombrado en el Ayuntamiento presentará en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aprobados, así como una declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.



El aspirante que deba ser nombrado en el OAL Patronato Municipal de Deportes presentará en el departamento administrativo del organismo autónomo los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aprobados, así como una declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.

Si en el plazo indicado, algún aspirante propuesto no presentase la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta de contratación a favor del aspirante a quien por turno corresponda.

El aspirante propuesto deberá tomar posesión del cargo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de nombramiento. Si el opositor no toma posesión en dicho plazo, excepto en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se considerará que desiste de su derecho a ocupar plaza.

#### **BASE OCTAVA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La bolsa de empleo de Técnico de Gestión se formará en orden decreciente de calificación final (concurso + oposición), únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado, al menos, los ejercicios primero y segundo de la fase de la oposición de la convocatoria.

#### **BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la lista resultante, mediante el siguiente procedimiento:
  - a. A fin de dar mayor agilidad a la gestión de la bolsa de empleo, los llamamientos se realizarán en una primera instancia por correo electrónico y/o teléfono, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos, una dirección de correo electrónico válida y un número de teléfono, disponiendo el interesado de 24 horas para aceptar o renunciar. En caso de renuncia, ésta se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico. En caso de no obtener respuesta del interesado se procederá a la notificación del llamamiento en papel.  
Transcurridos dos días naturales a partir del siguiente al de la recepción de la notificación, sin que el candidato haya contestado al llamamiento, se entenderá que renuncia a éste, y se procederá a llamar al siguiente aspirante a quien por orden corresponda.
  - b. Cualquier integrante de la bolsa deberá mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.
  - c. El funcionario encargado de los llamamientos dejará constancia de los realizados, con indicación de fecha, hora y persona, así como del sistema de contacto utilizado.
2. Los nombramientos se podrán encadenar hasta un periodo máximo de un año, salvo los supuestos de vacante, que se mantendrán hasta la cobertura de la plaza y las sustituciones de titular con derecho a reserva de puesto, que se mantendrán mientras se prolongue la ausencia del trabajador al que se sustituya.



3. Los aspirantes pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, y se llamará a quien por orden corresponda en los siguientes casos:
  - a. Cuando el nombramiento o sucesivos nombramientos, superen en su conjunto el periodo de un año al finalizar el último de ellos, salvo lo dispuesto en el apartado 6 siguiente para la cobertura de vacantes.
  - b. Cuando realizado un llamamiento, el candidato no prestara su conformidad al nombramiento. Si el aspirante acredita documentalmente encontrarse en situación de activo en otra Administración o empresa, incapacidad laboral temporal por enfermedad, accidente, maternidad o violencia de género, mantendrá su puesto en la bolsa para un solo llamamiento más. La renuncia se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico.
4. Los aspirantes dejarán de formar parte de la bolsa de manera definitiva:
  - a. En caso de renuncia voluntaria, una vez nombrados, que deberá ser presentada por escrito, salvo que se renuncie para cubrir una vacante.
  - b. Por no haber superado, en su caso, el periodo de prueba. En este caso se requerirá informe motivado del superior jerárquico de la unidad correspondiente.
  - c. En caso de no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones en el momento del nombramiento. Estos extremos se verificarán mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento, de manera imprescindible y previa al nombramiento.
  - d. En caso de ser sometido a expediente disciplinario en este Ayuntamiento y que a resultas del mismo, le sea impuesta sanción disciplinaria.
  - e. Haber renunciado a dos llamamientos.
5. En los casos de renuncia o separación de la bolsa, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante a quien por orden corresponda.
6. Cobertura de vacantes.
  - a. Se entenderá que los aspirantes que hayan superado el año, por uno o varios nombramientos encadenados, conservan su posición en la bolsa hasta que se produzca la necesidad de cubrir una vacante.
  - b. En este caso el llamamiento se realizará al primer aspirante a quien corresponda, con independencia de si ha superado el año o se encuentra en activo en el Ayuntamiento por cualquier otro motivo (sustituciones, programas temporales, acumulación de tareas) siempre que se trate de nombramientos por pertenencia a esta bolsa.
  - c. Al aspirante que se encontrase en activo en el Ayuntamiento, pero debido a un llamamiento de otra bolsa, le serán de aplicación las presentes normas en su totalidad sin tener en cuenta su pertenencia a la plantilla y quedará en la bolsa de origen en la situación que corresponda según sus propias normas reguladoras.
7. La bolsa de empleo tendrá una vigencia aproximada de 3 años o hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente. Si las necesidades de personal obligan a realizar un nombramiento pasado este periodo, se podrá hacer uso de esta bolsa de no existir otra constituida, en aplicación de los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.





8. La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo en el Boletín Oficial de la Provincia, producirá de forma automática la anulación de la anterior o anteriores, si las hubiere.
9. El funcionamiento de la bolsa quedará automáticamente anulado si convocado un proceso selectivo para cubrir plazas en propiedad, a su finalización se constituyera una nueva bolsa, salvo que por falta de aspirantes sea imposible su constitución, o bien, cuando se aprueben las Bases Generales Reguladoras de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

#### **BASE DÉCIMA.- REFERENCIAS GENÉRICAS**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

#### **BASE UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE RECURSOS.**

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el B.O.P. de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante, en el plazo de meses; advirtiéndose que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

### **ANEXO I**

#### **TEMARIO MATERIAS COMUNES**

Tema 1-	La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
Tema 2	La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado contenido y límites. Entidades que la integran. El principio de suficiencia financiera. Relación entre ambos principios.



Tema 3	Organización y funcionamiento del sector público institucional. Regulación en la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal. De los organismos públicos estatales. Organismos autónomos estatales. Entidades Públicas empresariales en ámbito estatal. Sociedades mercantiles estatales. Consorcios. Fundaciones del sector público estatal.
Tema 4	Relaciones interadministrativas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de Cooperación: técnicas de cooperación; técnicas orgánicas. Relaciones electrónicas entre Administraciones.
Tema 5	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana. La Generalitat Valenciana: Instituciones
Tema 6	El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.
Tema 7	Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
Tema 8	La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Control, en general, de la potestad reglamentaria. Procedimiento municipal de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
Tema 9	La organización municipal de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
Tema 10	Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
Tema 11	Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



Tema 12	Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
Tema 13	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito subjetivo, principios generales. La potestad organizatoria de la administración. Órganos administrativos. Competencia: principios generales, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
Tema 14	Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Funcionamiento: régimen jurídico, convocatorias y sesiones, secretario y actas. Abstención y recusación. Los convenios del sector público.
Tema 15	Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica. Portal de internet, sistemas de identificación, actuación administrativa automatizada, sistemas de, firma electrónica del personal, interoperabilidad, archivo electrónico.
Tema 16	El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. Los interesados en el procedimiento administrativo y su representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo
Tema 17	El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma
Tema 18	La eficacia de los actos administrativos: inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos. Suspensión. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La notificación: contenido, plazo Práctica de la notificación en papel y a través de medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema 19	La invalidez del acto administrativo. Supuestos específicos de nulidad de pleno derecho. La anulabilidad del acto administrativo. Límites a la extensión de la nulidad y anulabilidad y el principio de conservación del acto administrativo: la conversión de actos viciados; la conservación de actos y trámites y la convalidación.
Tema 20	Lengua de los procedimientos. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: inicio de oficio por la administración y a solicitud del interesado, subsanación y mejora de solicitudes.



Tema 21	Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Tramitación simplificada del procedimiento.
Tema 22	Finalización o 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.
Tema 23	La ejecución de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa.
Tema 24	Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento y límites. Declaración de lesividad de actos anulables. Procedimiento. Revocación de actos desfavorables. Rectificación de errores. Suspensión de la ejecución del acto. Límite de la revisión. Competencia para la revisión en el ámbito Local.
Tema 25	Revisión de actos en vía administrativa: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 26	Los recursos de las Haciendas locales. Impuestos. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público
Tema 27	La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común.
Tema 28	Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo. Publicidad activa. Principios generales del buen gobierno. Infracciones y sanciones. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general, ejercicio del derecho. Régimen de impugnaciones. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
Tema 29	La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Principios de la protección de datos. Derechos y garantías de los titulares de datos. Tratamiento de los datos. Obligaciones en el tratamiento. Medidas de seguridad.



MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 30	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.
Tema 31	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
Tema 32	La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Presupuestos de la responsabilidad. El principio general de la responsabilidad objetiva. Carácter objetivo de la responsabilidad. Límites. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad y su ejercicio. Plazo. Especialidades procedimentales.
Tema 33	La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. La responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad concurrente entre varias Administraciones. Daños ocasionados por los contratistas de los servicios públicos: procedimiento para exigir su responsabilidad.
Tema 34	El Presupuesto General de las Entidades locales. Concepto. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
Tema 35	Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto y financiación
Tema 36	La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
Tema 37	La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
Tema 38	Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Las tres reglas fiscales: el principio de estabilidad presupuestaria, la instrumentación del principio de sostenibilidad financiera y la regla de gasto. Las medidas preventivas, correctivas; y coercitivas. El principio de transparencia y su instrumentación.



Tema 39	Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La gestión presupuestaria derivada de la nueva disciplina presupuestaria: marcos presupuestarios, Límite de gasto no financiero, Fondo de Contingencia y Destino del superávit presupuestario.
Tema 40	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. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: período medio de pago. El estado de conciliación
Tema 41	La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas
Tema 42	El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Control de legalidad función interventora. Los reparos de legalidad. El control financiero permanente. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: la responsabilidad contable.
Tema 43	Las subvenciones de las Administraciones Públicas. Normativa aplicable. Ámbito de aplicación, objetivo y subjetivo. Concepto de subvención, exclusiones. Ayudas en especie. Principios generales. El Plan estratégico de subvenciones: principios, contenido, seguimiento. Información sobre la gestión de subvenciones. Publicidad de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de subvenciones
Tema 44	Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Órganos competentes en las corporaciones locales. Beneficiarios: concepto, requisitos, y obligaciones. Entidades colaboradoras: requisitos, obligaciones, convenios y contratos. Régimen de garantías. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Ordenanza General del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig,
Tema 45	Procedimientos de concesión. Tramitación anticipada. Subvenciones plurianuales. Procedimiento Concesión directa. Concurrencia competitiva: iniciación, convocatoria, aprobación del gasto: solicitudes, instrucción. Resolución, notificación, reformulación de solicitudes. Modificación de la resolución.
Tema 46	Procedimientos de gestión y justificación de subvenciones. Justificación de subvenciones Modalidades en especial la cuenta justificativa con aportación de justificante de gasto. Ampliación del plazo. Gastos subvencionables. Comprobación de subvencione: comprobación formal y material.
Tema 47	Procedimiento de gestión presupuestaria: aprobación del gasto y pago de la subvención; pérdida del derecho al cobro de la subvención; devolución a iniciativa del perceptor. Reintegro de subvenciones. Invalidez, Causas de reintegro y procedimiento de reintegro. Procedimiento sancionador



Tema 48	Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales. El inventario de bienes.
Tema 49	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Ámbito. Negocios y contratos excluidos. Diferenciación entre las figuras del contrato, convenio y subvención. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. La figura del contrato administrativo. Contratos privados de la Administración. La doctrina de los actos separables. Normas específicas de contratación de las entidades locales.
Tema 50	Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad en la contratación, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. Ejecución por la Administración y encomienda a medio propio instrumental. Sistema de recursos. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Remisión de información.
Tema 51	Contratos del Sector Público: Partes en el contrato. Los órganos de contratación, de asistencia y los consultivos. El contratista. Aptitud para contratar. Medios de acreditación. Momento de acreditación. Subsanación de defectos. Prohibiciones de contratar. Solvencia económica y financiera. Acreditación por medios externos. Clasificación. Registros oficiales.
Tema 52	Contratos del Sector Público: Objeto del contrato. Precio. Sistemas de fijación del precio. Valor estimado. Revisión de precios. Presupuestos de aplicación y abono. Garantías en la contratación del sector público.
Tema 53	La selección del contratista: actuaciones previas a la contratación. Clases e expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.
Tema 54	Efectos de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. La subrogación de los trabajadores, obligaciones del contratista y de la administración.
Tema 55	El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Normativa básica aplicable a la gestión del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Ley de ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.



Tema 56	Planificación de Recursos Humanos. Estructuración de los Recursos Humanos Plantillas y Relaciones de puestos. Oferta de Empleo Público. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
Tema 57	Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Derechos retributivos. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Negociación Colectiva. Representación y participación institucional.
Tema 58	Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. Situaciones administrativas. El régimen de incompatibilidades. Pérdida de la relación de servicio.
Tema 59	Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta. Régimen disciplinario. Faltas Disciplinarias. Sanciones. Procedimiento Disciplinario y Medidas Provisionales. Régimen de responsabilidad civil.
Tema 60	Seguridad Social de los empleados públicos locales. Afiliación, cotización recaudación. Alta y situación asimilada al alta. Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. Régimen jurídico y prestaciones.

**SEGUNDO:** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, o en su nombre al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, tan ampliamente como en Derecho proceda para realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la efectividad y ejecución del presente acuerdo.

**TERCERO:** Publicar este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal [www.raspeig.es](http://www.raspeig.es), en cumplimiento de lo dispuesto en las bases de la convocatoria, para general conocimiento y de los interesados. ➤➤

San Vicente del Raspeig, a 8 de febrero de 2018

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

Fdo.: José Luis Lorenzo Ortega