



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORIHUELA

**3924** CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE VEINTIOCHO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento de Orihuela convoca pruebas selectivas para la cobertura en propiedad propiedad de veintiocho plazas de Auxiliar de Administración General mediante concurso oposición libre, cuyas bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos n.º 2020-1188 de fecha 27/04/2020, con código seguro de verificación n.º 79LYFHWCYXMAMCF4MMTCXZYXY, y que a continuación se publican íntegramente.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD de VEINTIOCHO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN**

#### **BASE PRIMERA:**

1.1 Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de selección de concurso-oposición de 28 plazas de Auxiliar de Administración General en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de 2018, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de noviembre de 2018 y publicada en el D.O.G.V. Nº 8440 de fecha 10 de diciembre de 2018, y que incluyen las ofertadas tras la aplicación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal, en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), y conforme al artículo 19 uno 6 de la Ley 3/2017 de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

Las características de los puestos a cubrir son:

Denominación de las plazas: Auxiliar de Administración General

Nº de plazas convocadas: 28



Número de plaza: 296, 414, 575, 685, 663, 479, 528, 472, 474, 188, 51, 81, 174, 536, 618, 400, 436, 95, 364, 529, 136, 463, 135, 313, 239, 192, 357 y 525.

Sistema selectivo elegido: Concurso-oposición

Naturaleza y descripción de la plaza:

-Relación contractual: Funcionario de carrera.

-Tipo de jornada: Jornada completa

-Grupo/ subgrupo: C/C2

-Escala : Administración General

-Subescala: Administrativo (Auxiliar)

1.2 Retribución. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

### **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente por los aspirantes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones de la plaza convocada.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, 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.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

### **BASE TERCERA: SOLICITUDES.**



Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (modelo de declaración responsable del Anexo II) dirigida al Presidente de la Corporación, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles (art. 14,1 Decreto 3/2017)** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, además del modelo de declaración responsable del Anexo II, deberán ir acompañadas por:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base séptima (se puede presentar a través de la sede electrónica [<http://orihuela.sedelectronica.es>], sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Décima.

#### DERECHOS DE EXAMEN

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad que corresponda en concepto de derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en el momento de la presentación de la instancia, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde y el nombre y apellidos del solicitante.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de BANKIA: ES87 2038 9618 9964 0000 0315, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acreditar este extremo, igualmente, mediante documento justificativo que acompañará a la solicitud, debidamente compulsado.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

#### **BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES**



Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica [<http://orihuela.sedelectronica.es>] la Resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante la cual se expondrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión.

Contra esta Resolución se podrán presentar reclamaciones en el plazo de diez días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017) las cuales serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, se hará pública la lista definitiva de aspirantes incluidos y excluidos de la convocatoria, así como la composición individualizada del Tribunal Calificador, en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica [<http://orihuela.sedelectronica.es>].

#### **BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tribunales calificadores estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

##### 5.1. Composición

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y los vocales deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se procurará que la composición sea paritaria.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art 23. 2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artº. 24 de la



citada Ley.

Asimismo, deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.

### **BASE SEXTA: PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>], un extracto en el D.O.G.V. de la Comunidad Valenciana y un extracto de la convocatoria en el B.O.E..

Todos los anuncios de trámite posteriores se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>], con 5 días de antelación como mínimo, y expresando el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio de su comienzo con una antelación mínima de 24 horas.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

### **BASE SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo será el Concurso Oposición.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1.- Fase de Oposición.
- 2.- Fase de Concurso.

#### **1.-Fase de Oposición**



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

**Ejercicio Primero: Prueba Teórica. - De carácter obligatorio y no eliminatorio**

Consistirá en contestar, por escrito, a cincuenta preguntas tipo test (50), más tres de reserva (3), con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. No penalizando las respuestas erróneas ni las no contestadas.

Dichas preguntas versarán sobre los contenidos recogidos en el temario que figura al final de esta convocatoria como Anexo I.

Tiempo máximo: 1 hora y media.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,6 puntos.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos

**Ejercicio Segundo: Prueba Práctica. - De carácter obligatorio y no eliminatorio**

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, entre tres a elegir, que propondrá el Tribunal Calificador (como una propuesta de gasto, notificación, comunicación, resolución, solicitud subvención, licencia de obra mayor...) durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, relativas a las tareas/funciones de las plazas a ocupar.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos

**2.- Fase de Concurso**

A esta fase se le imputa el 40% del total, siendo la suma de ambas fases un 100%.

La fase de concurso será posterior (Art. 8 Decreto 3/2017) a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente justificados por los aspirantes, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documental y fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 40 puntos.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:



### **Experiencia Profesional (máximo 35 puntos)**

1.-Por experiencia en la plaza objeto de la convocatoria como Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orihuela con anterioridad al 1-1-2005 a 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta la fecha de presentación de instancias.

2.-Por experiencia en la plaza objeto de la convocatoria como Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orihuela con posterioridad al 1-1-2005 a 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta la fecha de presentación de instancias.

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Orihuela, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.

Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente.

2. Por experiencia en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier otra administración pública, a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicios.

### **Formación (máximo 5 puntos)**

#### **1.- Cursos:**

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- Hasta 19 horas de duración: 0,30 puntos
- De 20 a 39 horas de duración: 0,40 puntos
- De 40 a 60 horas de duración: 0,50 puntos
- De más de 60 horas de duración: 0,60 puntos

La puntuación de este apartado será como máximo 2,5 puntos.

#### **2.- Titulaciones académicas:**



Se valorarán hasta un máximo de 1 puntos, las titulaciones académicas expedidas por centro oficiales que sean superiores a la exigida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Título de Bachiller o Formación Profesional Básica: 0,5 puntos
  
- Titulo de Diplomatura, Licenciatura , Grado o Título equivalente:1,0 puntos

### **3.-Conocimiento de Valenciano:**

Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento del Valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de Coneiximents Oral....0,2 puntos
  
- Certificado de Grau Elemental.....0,3 punto
  
- Certificado de Grau Mitjà....0,4 puntos
  
- Certificado de Grau Superior.....0,5 puntos

### **4.- Idiomas Comunitarios:**

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,25 puntos
  
- Titulación B1: 0,50 puntos
  
- Titulación B2: 0,75 puntos
  
- Titulación C1-C2: 1 punto.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia, conforme a la Base Tercera, de la siguiente forma:



- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Los cursos de formación mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

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

### **BASE OCTAVA: CALIFICACIONES**

En el sistema de concurso oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, primará la nota obtenida en la fase de oposición; de persistir éste la obtenida en el Ejercicio Segundo-Prueba práctica por último, de persistir, la obtenida en el Ejercicio Primero-Prueba Teórica.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal las relaciones de aprobados por orden de puntuación.

Contra el acta de baremación de los méritos de la fase de concurso, se podrán presentar reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles.

### **BASE NOVENA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTOS**

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>]. la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

El Tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación los candidatos seleccionados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de la última prueba, así como en la sede del Tribunal y en la página web y tablón de anuncios municipal, el nombre de los candidatos seleccionados.

Esta propuesta será elevada al órgano convocante para la publicación del nombre de los aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



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

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### **BASE DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN**

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria que queden por acreditar, que son:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes no reunieran los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Presentada por los aspirantes la documentación a que se refiere la base anterior, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no comparecieran a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

### **BASE DÉCIMO PRIMERA: LISTA DE RESERVA**

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva con todos los aspirantes que no hayan



obtenido plaza a través de este proceso selectivo, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida.

La mencionada bolsa sustituirá a la actualmente vigente y será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://orihuela.sedelectronica.es/>, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orihuela.

### **BASE DÉCIMO SEGUNDA: INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el 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, la Ley 10/2010 de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, el 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 y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma para la Función Pública y en lo no previsto en las bases específicas, las Bases Generales del Ayuntamiento de Orihuela publicadas en el B.O.P. de Alicante nº 108, de fecha 6 de junio de 2008.

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



## ANEXO I

### TEMARIO

**Tema 1.-**La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las Libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

**Tema 2.-** La Corona. El Poder Legislativo.

**Tema 3.-**El Gobierno en el sistema constitucional Español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial.

**Tema 4.-** Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título VIII, Administración local.

**Tema 5.-** La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

**Tema 6.-** Principios de Actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

**Tema 7.-** De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

**Tema 8.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Motivación. La eficacia y validez de los actos administrativos.

**Tema 9.-**Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.



**Tema 10.-**El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 11.-**El Régimen Local Español. Principios constitucionales. La provincia en el Régimen Local : organización provincial. Competencias.

**Tema 12.-** El Municipio. Concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal: principios fundamentales. Régimen municipios de gran población (Título X).

**Tema 13.-** Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Las sesiones. Actas y certificaciones de acuerdos.

**Tema 14.-** El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos colectivos. Sindicación y representación.

**Tema 15.-** La figura del contrato administrativo en la esfera local. Contratos administrativos y contratos privados de las Administración en el ordenamiento vigente. Tipos e importes.

**Tema 16.-**Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.

**Tema 17.-**Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria.

**Tema 18.-** Los Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación.

**Tema 19.-**La Ley de igualdad: Objeto, principios generales y ámbito de la ley.



**Tema 20.-**Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes.

**(Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.)**

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

DATOS PERSONALES				
APELLIDOS Y NOMBRE:				D.N.I.:
DOMICILIO.				FECHA NACIMIENTO:
				SEXO:
MUNICIPIO:	PROVINCIA.	TELÉFONO:	CÓDIGO POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITUD
Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Orihuela, el/la que suscribe, solicita participar en las pruebas de acceso para la plaza que a continuación se indica:  cobertura en propiedad de plaza de Auxiliar de Administración General mediante concurso oposición libre.
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la “Base Segunda: Requisitos de los aspirantes”, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, y que serán debidamente acreditados posteriormente,



en el caso de que ser seleccionado/a (art. 14.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell), y me comprometo a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D 707/1979, de 5 de abril.

**DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA**

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base séptima

Orihuela, a                    de                    20

EL /LA SOLICITANTE

Fdo.:

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE ORIHUELA

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Calle Marqués de Arneva, 1, 03300, Orihuela (Alicante) o bien por correo electrónico a la dirección email [responsableseguridad@aytoorihuela.es](mailto:responsableseguridad@aytoorihuela.es)

Lo que se hace público para general conocimiento.



En Orihuela,

**LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**

*(documento firmado digitalmente al margen)*

**Fdo.: M.<sup>a</sup> Luisa Boné Campillo**