



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

46 CONVOCATORIA Y BASES PROVISIÓN CON CARÁCTER DE INTERINO UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANUNCIO

Convocatoria y Bases para la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico/a de Administración General.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha de 16 de diciembre de 2021 se aprobaron la convocatoria y las Bases reguladoras de pruebas para la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de Administración General. Se publica a continuación el contenido íntegro de las Bases, con indicación de que el plazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO (ALICANTE), Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

1.- OBJETO.

1.- *Es objeto de las presentes Bases la provisión en régimen de funcionario/a interino/a por el sistema de concurso-oposición de una plaza vacante de Técnico/a de Administración General en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Fulgencio.*

2.- Características de la plaza:

Grupo: A. Subgrupo: A1. Escala: Administración General. Subescala: Técnica, dotada con el sueldo correspondiente a Grupo A1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y acuerdos municipales.

3.- Información relativa a las funciones del puesto:



Puesto **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Misión *Coordinar, controlar, ejecutar y gestionar los servicios jurídico - administrativos y de asesoramiento legal propios de la Secretaría General y de cualquier ámbito de la organización municipal*

DATOS DE ESTRUCTURA PROPUESTA

Área *Administración General*

Unidad *Secretaría General*

Grupo de Ejecución

- *Asesorar a sus superiores respecto de aquellos asuntos de carácter jurídico y administrativo que se le planteen en el ejercicio de sus funciones.*
- *Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.*
- *Controlar los plazos y requisitos preceptivos para el desarrollo de sus funciones y de los trámites procesales de las diferentes áreas de actuación municipal.*
- *Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos propios de su ámbito de actuación.*
- *Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, en particular: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de la unidad de datos propios de los expedientes asignados; los trámites administrativos referentes al ámbito de sus funciones; la actualización del fichero de jurisprudencia y legislación; por delegación, las tareas propias de la Secretaría General que se determinen por su titular; así como las propias del cargo de éste, en caso de ausencia o vacante del mismo; la asistencia como Secretario a las sesiones de órganos colegiados municipales no decisorios que le se encomiende; y la atención ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia.*
- *Elaborar la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos, en particular: informes, soportes documentales, decretos, actas de sesión, propuestas de resolución, y demás documentos por razón de los cometidos que tiene asignados.*
- *Estudiar todos los asuntos jurídicos que sean de su competencia por razón de proyectos jurídicos o legales; reclamaciones, quejas y alegaciones de terceros; así como cualquier otra cuestión que se le plantee en el ámbito de sus cometidos.*
- *Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los asuntos que tiene encomendados.*
- *Supervisar la tramitación de los asuntos propios de su ámbito de actuación.*



Grupo de Gestión

- *Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos, en particular sobre textos jurídicos y legislación aplicable al régimen jurídico de la Corporación; equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del Departamento.*
- *Informar a su superior inmediato y colaboradores, sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para el funcionamiento de los servicios, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.*
- *Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.*
- *Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.*

2.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Estas Bases, así como su correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal de la página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio (www.sanfulgencio.es).

El resto de actos del procedimiento y los demás anuncios relativos al desarrollo de las pruebas, incluida la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la fase de oposición, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal de la página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio (www.sanfulgencio.es).

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para el desempeño del puesto de funcionario/a interino/a deberán cumplirse los siguientes requisitos:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pudiera establecerse por Ley.

d) 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 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.

e) Estar en posesión de título universitario de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería o titulación equivalente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a las exigidas como acceso en esta Base, será acreditada, caso de resultar así necesario, por la persona interesada. Corresponde a la autoridad académica correspondiente declarar la equivalencia de los títulos

En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial a fecha de finalización del plazo de finalización de instancias. La acreditación de dicha homologación oficial corresponderá a los/as interesados/as. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar en el momento de la toma de posesión los requisitos que determinen las Bases.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento del Ayuntamiento de San Fulgencio durante el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del texto íntegro de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Las personas aspirantes manifestarán bajo su responsabilidad en la instancia que reúnen todos los requisitos que se exigen en la Base 3, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria y



que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán hacerlo siguiendo el modelo de instancia del Anexo II de las presentes Bases.

La solicitud para tomar parte en el procedimiento deberá ir acompañada, única y exclusivamente, por:

-Justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo, fijados en 50 euros, teniendo que ingresarse mediante transferencia bancaria o ingreso al número de cuenta que esta corporación tiene en el Banco Sabadell y que es el siguiente: ES 85 0081 1446 890001009610.

-Copia del DNI, NIE o Pasaporte.

No se presentarán por las personas aspirantes junto a la instancia los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de la Base 3, ni los méritos alegados por cada persona aspirante para su valoración en la fase de concurso.

La presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de la Base 3, será requerida, única y exclusivamente, a la persona aspirante que, tras superar los dos ejercicios de la fase de oposición y puntuarse sus méritos en la de concurso, hubiese obtenido la mayor puntuación, antes de ser nombrada como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de San Fulgencio.

Los méritos para su valoración en la fase de concurso y su documentación acreditativa serán aportados, única y exclusivamente, por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, una vez que sean requeridas para ello dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. El requerimiento, la forma y el plazo para aportar la documentación acreditativa de los méritos serán objeto de publicación en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de San Fulgencio (www.sanfulgencio.es) después de finalizada la fase de oposición. No se valorarán por el Tribunal aquellos méritos cuya documentación acreditativa hubiese sido aportada por la persona aspirante antes del requerimiento. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de 20 días hábiles de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta para nombramiento que no cumpla los requisitos de la Base 3, aun cuando haya superado todas las pruebas del proceso selectivo y haya sido propuesta, decaerá en todos sus derechos a ser nombrada funcionario/a interino/a.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables



de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso si así resultase necesario, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Decreto de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, a efectos de subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as.

No se considerarán defectos subsanables:

-La falta de abono en plazo de derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

-Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo referenciado en la Base 4 de las presentes.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, no justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

El simple hecho de que una persona aspirante figure en la lista provisional o en la lista definitiva de admitidos no prejuzga que se le reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la Base 3.

Transcurrido el plazo para la subsanación, o en caso de que dicha subsanación no resultase necesaria, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

En la misma Resolución de Alcaldía de aprobación de la lista definitiva se determinará el Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Si en cualquier momento posterior del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado se propondrá su



exclusión al Sr. Alcalde, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer las personas aspirantes/as hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán únicamente en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, hubiere de modificarse la composición del Tribunal Calificador o el lugar, fecha u hora de alguna prueba de la fase de oposición, se hará público a través de anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros: Presidencia, Secretaría y tres vocalías, todos ellos con voz y voto, todos los cuales deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera de igual categoría a la plaza que se convoca, y estar en posesión de titulación igual o superior a la necesaria para acceder al presente proceso selectivo. Todos ellos serán designados por la Alcaldía.

La Alcaldía podrá nombrar como miembros del Tribunal a funcionarios de otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendiendo a la profesionalidad del puesto que se pretende cubrir, de conformidad con el artículo 99 de 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 designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal y, en su caso, los asesores especialistas están sujetos a los supuestos de abstención y recusación que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.



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

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes Bases y para adoptar aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintos lugares para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del presente procedimiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, supuesto en que no podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular y del suplente, y del secretario titular y del suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

El Tribunal podrá estar asistido por titulados/as especialistas externos al mismo, cuyo nombramiento corresponderá a la Alcaldía y será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

7.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web municipal (www.sanfulgencio.es) bastando la exposición en esta última en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Si un/a aspirante no se presenta en el momento de ser llamado/a a cualquiera de las pruebas de la fase de oposición decaerá automáticamente en su derecho a participar en la misma y también en las sucesivas, y quedará excluido del presente procedimiento en cualquier caso, incluso en aquellos casos en que la no presentación obedeciese a un supuesto que se pudiera considerar de fuerza mayor, puesto que, al tratarse las



pruebas de un cuestionario tipo test (Primera Prueba) y de uno o dos ejercicios objetivos de carácter práctico (Segunda Prueba), sería contrario al principio de igualdad entre los aspirantes llevar a efecto nueva convocatoria para uno/a o varios/as aspirantes concretos con un cuestionario tipo test y uno o dos ejercicios prácticos distintos a los del resto de aspirantes.

Los/as aspirantes que comparezcan a la realización de las pruebas deberán seguir las obligaciones y pautas de previsión contra el COVID-19 vigentes al día de la fecha de realización de la respectiva prueba, quedando facultado el Tribunal para su ordenar su expulsión inmediata de las dependencias en que se realicen las pruebas en caso contrario, con la consecuencia de la exclusión del presente procedimiento.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de DNI o Pasaporte, ya que el Tribunal podrá requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad. La negativa a acreditar la identidad en el momento en que se requiera por el Tribunal comportará automáticamente la exclusión del proceso selectivo.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La provisión de la plaza constará de las fases de oposición y concurso.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 70 PUNTOS).

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, ambas eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes/as. La calificación de la fase de oposición de cada persona aspirante será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada una de las dos pruebas de que consta.

Los/as aspirantes/as serán convocados/as a cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos/as del procedimiento quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o Pasaporte.

Las pruebas de la fase de oposición, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio, serán las siguientes:

1º.- Primera Prueba: Contestación durante un tiempo máximo de 90 minutos de un cuestionario tipo test relativo a la totalidad del Temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases y compuesto por un total de cincuenta (50) preguntas con cuatro posibles contestaciones, de las cuales sólo una será correcta.



Cada respuesta acertada computará 1 punto, cada pregunta contestada y no acertada descontará 0,30 puntos y las preguntas no contestadas no descontarán puntuación. La puntuación máxima por este ejercicio será de 50 puntos, y quedará eliminado/a todo/a aquel/la aspirante que no alcance 25 puntos.

La plantilla de respuestas correctas y las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, y podrán formularse respecto a la misma alegaciones, solicitudes o reclamaciones, a presentar ante el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Fulgencio o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones, las cuales serán resueltas por el Tribunal. Se publicarán a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

2º.- Segunda Prueba: Realización de uno o dos ejercicios objetivos de carácter práctico planteados por el Tribunal inmediatamente antes de iniciar la prueba y por un tiempo máximo, en su conjunto, de 4 horas, con la finalidad de apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto de trabajo. Los ejercicios versarán sobre materias de las incluidas en la Parte Especial del Temario que figura como Anexo I a estas Bases.

El lugar, fecha y hora de realización de esta segunda prueba deberán ser anunciados/as por el Ayuntamiento de San Fulgencio con una antelación mínima de dos días hábiles completos respecto al de su realización.

Se valorarán por el Tribunal calificador el conocimiento de la materia, la claridad de la exposición, capacidad de síntesis y redacción del escrito, así como la sistemática en cuanto a planteamiento, estructura, y formación de conclusiones, en especial el razonamiento jurídico de las mismas.

Durante el desarrollo de este/os ejercicio/s, los/as aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que resultasen necesarios.

La calificación de esta Segunda Prueba en su conjunto será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarla.

Si constase de dos ejercicios, cada uno de ellos se calificará de 0 a 10 puntos y el resultado de la Segunda Prueba será la suma aritmética de ambos ejercicios, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio individualmente considerado para superar la misma.

Las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. En cuanto a las alegaciones, solicitudes o reclamaciones respecto a las mismas, se podrán presentar ante el Registro de Entrada de documentos del



Ayuntamiento de San Fulgencio o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones, y serán resueltas por el Tribunal. Se publicarán a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba, así como la calificación final que haya obtenido cada persona aspirante correspondiente a la fase de oposición.

8.2.- FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS).

Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio la relación de personas aspirantes que la hayan superado, quienes podrán presentar la documentación acreditativa de los méritos que aleguen para su valoración en la Fase de Concurso. A tal efecto, por el Tribunal Calificador se efectuará y publicará en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio el correspondiente requerimiento a las personas que hayan superado la fase de oposición, en el cual se especificará el plazo y la forma para la presentación de dicha documentación.

No se valorarán por el Tribunal aquellos méritos cuya documentación acreditativa hubiese sido aportada por la persona aspirante antes del requerimiento.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo al cual se hace referencia en el primer párrafo de la Base 4 de las presentes; es decir, no serán valorados aquellos méritos de cada persona aspirante obtenidos entre la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el presente procedimiento y la fecha de finalización de presentación de méritos tras el requerimiento realizado a tal efecto por el tribunal Calificador.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente manera:

1.- Experiencia (Hasta un máximo de 25 puntos).

Experiencia en Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales desempeñando funciones de Técnico/a de Administración General, Grupo A1 (hasta 25 puntos). Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento o Diputación correspondiente en el cual conste el tiempo trabajado como Técnico/a de Administración General y el tipo de vinculación (laboral o administrativa), acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y, en el caso de que la vinculación hubiese sido de tipo laboral, también de copia de contrato de trabajo. Se valorará la experiencia a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos o Diputaciones en virtud



de una relación funcional o laboral, de naturaleza definitiva o temporal, en un puesto de trabajo idéntico al del objeto de la convocatoria.

Respecto a aquellos periodos de tiempo en los cuales los servicios no hubiesen sido prestados a jornada completa, se producirá la reducción proporcional de su puntuación.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación funcional aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de su nombramiento como funcionario/a de carrera o interino/a de un Ayuntamiento o Diputación. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación laboral aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de contrato laboral fijo o temporal concertado con un Ayuntamiento o Diputación. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

2.- Valoración de titulación académica (hasta un máximo de 0,50 puntos): 0,50 puntos por estar en posesión de un nivel de titulación superior (postgrado) al exigido para participar en la presente convocatoria (Título oficial de Doctor o Máster Oficial Universitario).

3.- Conocimiento del valenciano (Hasta un máximo de 0,50 puntos). El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado correspondiente, conforme a la Orden 7/2017 de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos o certificados:

- Nivel A2 del MCER: 0,10 puntos.*
- Nivel B1 del MCER/elemental: 0,20 puntos.*
- Nivel B2 del MCER: 0,30 puntos.*
- Nivel C1 del MCER: 0,40 puntos.*
- Nivel C2 del MCER: 0,50 puntos.*

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Se valorarán las acciones formativas cuyo contenido se relacione directamente con las materias de alguno de los temas contenidos en el Anexo I (hasta un máximo de 2 puntos). Solo se valorarán las acciones formativas impartidas u homologadas por Administraciones Públicas o Centros de Formación de Funcionarios dependientes de ellas, por universidades, colegios profesionales o instituciones sindicales, o bien, en el caso de aquellas impartidas por instituciones privadas, que



cuente con la colaboración u homologación de una Administración Pública, Colegio Profesional o institución sindical. No serán objeto de valoración las titulaciones oficiales que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

La valoración de cada acción formativa se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 1 punto.*
- b) De 50 a 74 horas: 0,75 puntos.*
- c) De 20 a 49 horas: 0,50 puntos.*
- d) De menos de 20 horas: 0 puntos.*

5.- Conocimiento del inglés (hasta un máximo de 2 puntos): Se valorará el conocimiento de idioma inglés, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia, acreditado por la Escuela Oficial de Idiomas o por las instituciones que constan en el Decreto 61/2013 de 17 de mayo del Consell, el mayor nivel de que se disponga, conforme a la siguiente escala:

- Nivel A2: 0,25 puntos.*
- Nivel B1: 0,50 puntos.*
- Nivel B2: 1 punto.*
- Nivel C1: 1,50 puntos.*
- Nivel C2: 2 puntos.*

9.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La superación de la fase de oposición está determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas eliminatorias, con un máximo posible de 70 puntos.

La puntuación final del procedimiento, al efecto de ordenación de las personas aspirantes en la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la base 10 de esta convocatoria, se determinará por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a los siguientes criterios de desempate:

1º.- Acreditar la condición de persona con diversidad funcional. Si el empate se produce entre varias personas que acrediten dicha condición, se elegirá a quien



acredite un mayor porcentaje de discapacidad, compatible con el desempeño del puesto.

2º.- Si continúa el empate, la mayor puntuación obtenida en la Primera Prueba de la fase de oposición

3º.- Si, aun así, continuase, se atenderá al criterio de mayor experiencia en Ayuntamientos o Diputaciones.

4º.- Si tampoco se deshiciese con la aplicación de este último criterio, se deshará mediante sorteo público cuya celebración por el Tribunal y lugar, fecha y hora se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página web municipal (www.sanfulgencio.es).

10.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración del concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web municipal la puntuación final de los/as aspirantes, constituida por la suma de la correspondiente a las fases de oposición y de concurso, de mayor a menor.

El Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo obteniendo la mayor puntuación, previa presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria.

Si una persona aspirante propuesta renunciase a continuar el proceso de selección o fuese excluida del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación o por falsedad de ésta, se anularán las actuaciones respecto de ésta y el Tribunal podrá proponer el nombramiento del/la siguiente aspirante en el orden de puntuación final, siempre que haya superado las pruebas selectivas y por el mismo orden que resulte de aquéllas, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal deberá presentar, si no lo hubiese hecho con anterioridad, ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la puntuación final de todos los aspirantes a que se refiere el párrafo primero de la Base 10, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases:



a) *Declaración responsable de no haber sido separado, por expediente disciplinario, de cualquiera Administración u ocupación pública, así como de no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.*

b) *Declaración responsable de no encontrarse sometido a causa de incompatibilidad o incapacidad.*

c) *Original o fotocopia compulsada del título académico exigible según la convocatoria.*

d) *Original o fotocopia compulsada del DNI o Pasaporte.*

e) *Certificación médica acreditativa de no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a ejercer.*

Aquellos que dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios/as interinos/as, y se invalidará la actuación de las personas interesadas, con la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

12.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO DEL LA PERSONA ASPIRANTE QUE HAYA OBTENIDO LA MEJOR PUNTUACIÓN.

El Ayuntamiento de San Fulgencio formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad con la persona que hubiese sido nombrada por haber obtenido la mejor puntuación, en base a cualquiera de las siguientes causas, sin derecho a compensación alguna:

-Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de la plaza de Técnico de Administración General.

-Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

-Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Asimismo, el Ayuntamiento de San Fulgencio formalizará de oficio igualmente la finalización de la relación de interinidad, también sin derecho a compensación alguna, por cualquiera de las siguientes causas:

-La renuncia a la condición de funcionario/a interino/a.

-La pérdida de la nacionalidad.



-La jubilación total del/a funcionario/a.

-La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.

-La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

13.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En aquello no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

14.- INCOMPATIBILIDADES.

La personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

15.- BOLSA DE TRABAJO.

El resto de personas aspirantes que superen las dos pruebas de la fase de oposición, formarán parte de la Bolsa de Trabajo que se constituya para cubrir ausencias temporales de la persona que fuese nombrada funcionario/a interino/a por haber obtenido la mayor puntuación en el presente procedimiento. La de cubrir estas ausencias temporales, también en régimen de funcionario/a interino, será la finalidad exclusiva de esta Bolsa, quedando prohibida la contratación de personal en régimen laboral con esa finalidad en aplicación de las presentes Bases.

Los llamamientos para formular los posibles nombramientos se efectuarán por riguroso orden de prelación en la Bolsa.



Para determinar el orden inicial de prelación en la Bolsa se tendrán en consideración tanto los resultados de la fase de oposición como la puntuación correspondiente a la fase de concurso. Los empates se desharán aplicando los criterios previstos en la Base 9 de las presentes.

Al momento de formalizar el nombramiento con la persona que proceda según el orden de la Bolsa de Trabajo, el/la interesado/a deberá presentar en el Ayuntamiento, en un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente en el cual sea requerido para ello, la documentación acreditativa de que cumple en ese momento las condiciones establecidas en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado no presentare la documentación o no reuniere las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado/a, pasándose a realizar las actuaciones que procedan en orden al nombramiento en favor de la siguiente persona que figure en la Bolsa de Trabajo, y así sucesivamente.

La presente Bolsa de Trabajo se extinguirá automáticamente en los dos siguientes supuestos:

1-Finalización de las pruebas de selección y provisión que, en su caso, se celebren para cubrir con carácter definitivo una plaza de Técnico/a de Administración General.

2-Amortización o supresión de la plaza de Técnico/a de Administración General.

El Ayuntamiento de San Fulgencio tendrá la potestad de extinguir la Bolsa de Trabajo cuando, efectuado un llamamiento por los Servicios Municipales, todas las personas integrantes en ese momento de la misma declinasen justificada o injustificadamente el nombramiento como funcionario/a interino o no respondiesen a su respectivo llamamiento.

*Para cada nombramiento se seguirá rigurosamente el número de orden de la Bolsa derivado de la puntuación final de las presentes pruebas selectivas y las siguientes **reglas de funcionamiento:***

***1ª.-** Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán por los servicios municipales, mediante el envío de un único correo electrónico a tal efecto a la dirección de correo electrónico que cada persona aspirante haya consignado en su solicitud de participación (a cada miembro de la Bolsa corresponderá mantenerla actualizada si hubiese cambio de dirección).*

El miembro de la Bolsa de Trabajo responderá al llamamiento, necesariamente, mediante un correo electrónico a enviar a la dirección de correo electrónico de los servicios municipales desde la cual se le hubiese efectuado el llamamiento. El correo electrónico de respuesta al de llamamiento deberá ser recibido por los servicios municipales antes de las 14:00 horas del primer día hábil siguiente al de envío de correo electrónico de llamamiento al miembro de la Bolsa.



Caso de resultar así necesario, corresponderá al miembro de la Bolsa acreditar el envío a los servicios municipales dentro del plazo indicado de su correo electrónico de respuesta al llamamiento.

Por los servicios municipales no se formularán llamamientos los viernes, sábados, domingos ni festivos, y tampoco en vísperas de festivos.

2ª.- *Finalizado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el miembro de la Bolsa se reintegrará automáticamente en ésta, en la misma posición u orden en que se encontraba.*

3ª.- *El/la miembro de la Bolsa que rechace el nombramiento deberá, en un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de recepción del correo electrónico de llamamiento por los servicios municipales, aportar la documentación justificativa del rechazo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:*

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.*
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava por parto múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.*
- c) Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, o un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto.*
- d) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco.*
- e) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.*
- f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.*
- g) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria*
- h) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.*
- i) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado/a en servicios especiales.*

A los efectos de la justificación del rechazo del nombramiento cada aspirante deberá, dentro del plazo indicado, presentar una instancia en tal sentido, acompañada de la documentación justificativa, ante el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Fulgencio, o bien en alguno de los lugares del artículo 16.4 de la



Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El miembro de la Bolsa que justifique en plazo su rechazo del llamamiento mantendrá el número de orden que tuviese en ese momento en la Bolsa de Trabajo.

Caso de rechazar el nombramiento y no justificarlo dentro del plazo indicado por alguna de estas causas, el miembro de la Bolsa será excluido/a de la misma. Será también excluido de la Bolsa si no responde al llamamiento dentro del plazo previsto para ello en las presentes Bases.

4ª.- *Cada nombramiento formalizado con un miembro de la Bolsa de Trabajo finalizará automáticamente y sin derecho a compensación en los siguientes casos:*

-Expiración del plazo para el cual fue efectuado, desaparición de las causas o circunstancias que motivaron el nombramiento, incumplimiento sobrevenido de los requisitos para el nombramiento y reincorporación de la persona a quien, en su caso, se encontrase sustituyendo temporalmente.

-Que la plaza que se encontrase ocupando el/la miembro de la Bolsa de Trabajo quedase cubierta en propiedad tras la celebración del pertinente procedimiento de provisión y selección.

*-Renuncia o dimisión durante la vigencia del nombramiento por voluntad del/la miembro de la Bolsa de Trabajo. En este supuesto el miembro de la Bolsa será excluido/a automáticamente de la misma, salvo que acredite encontrase en alguna de las circunstancias de la Regla **3ª** de las presentes, en cuyo caso se mantendrá en el puesto que ocupaba.*

-Amortización o supresión de la plaza.

-La pérdida de la nacionalidad.

-La jubilación total del/a funcionario/a.

-La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.

-La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

16.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de los datos personales de las personas aspirante en el Ayuntamiento de San Fulgencio, con domicilio en Plaza de la Constitución, 26 03177 San Fulgencio (Alicante), pudiendo contactar con el Delegado



de Protección de Datos (DPD) mediante carta a dicho domicilio, sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido al mismo.

La finalidad por la que los datos van a ser tratados es la gestión de asuntos relacionados con los procesos de selección de personal. Se elaborará perfiles en base a pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de San Fulgencio en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de San Fulgencio podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el/la interesado/a se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al/la interesado/a.

No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Derechos. Los interesados pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a la dirección de correo electrónico o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.



ANEXO I

TEMARIO

PRIMERA PARTE: PARTE GENERAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

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

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

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

Tema 21. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 22. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado.

Tema 23. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios



Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 24. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 25. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y ordenes de servicios.

SEGUNDA PARTE: PARTE ESPECIAL.

Tema 26. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación

Tema 27. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 28. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 29. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 30. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 31. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 32. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 33. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 34. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento



Tema 35. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 36. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 38. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 39. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 40. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 41. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 42. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 43. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 44. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 45. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la



concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 46. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 47. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 48. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 49. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Publicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local

Tema 50. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 51. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 52. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 53. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 54. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 55. El sistema electoral Local.

Tema 56. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 57. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 58. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutación demanial. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.



Tema 59. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 60. Dominios públicos especiales: aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes y carreteras.

Tema 61. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. La potestad de investigación. La potestad de deslinde. La potestad de recuperación de oficio. La potestad de desahucio administrativo.

Tema 62. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 63. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 64. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 65. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 66. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 67. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo

Tema 68. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 69. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 70. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos

Tema 71. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Imposición municipal. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 72. Imposición municipal: el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Tema 74. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.



Tema 73. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 74. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 75. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 76. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 77. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 78. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 79. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 80. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 81. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 82. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 83. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.



Tema 84. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Tema 85. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 86. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 87. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 88. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las ordenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 89. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 90. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/Dª.....

DNI/NIE Nº.....

Domicilio a efectos de notificaciones en C/Pza/Avda.,
etc.....
....., CP....., localidad
de.....,
provincia de.....

Teléfono a efectos de comunicaciones:.....

Correo electrónico a efectos de
comunicaciones:.....

COMPARECE Y MANIFIESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

Tiene conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Fulgencio para nombramiento como funcionario/a interino/a, de una plaza de Técnico de Administración General y creación de Bolsa de Trabajo.

Reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, las cuales conoce y acepta en su integridad.

En particular, reúne todos los requisitos que se exigen en la Base 3, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

Manifiesta su consentimiento expreso para aquel tratamiento de sus datos personales que se realice de conformidad con la normativa vigente, en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban hacerse a lo largo del proceso

A la vista de cuanto se ha expuesto, SOLICITA su admisión en las pruebas selectivas.

San Fulgencio, de de de 202 .

(Firma del/la aspirante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO”