



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FINESTRAT

5647 BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

A N U N C I O

HABIÉNDOSE aprobado por Resolución de Alcaldía nº. 1197/2022, de fecha 25 de julio de 2022, la Convocatoria y las Bases para cubrir una plaza de funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021, de Técnico de la Administración General y Constitución de Bolsa de Empleo Temporal, mediante sistema de oposición, turno libre, se procede a la publicación de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de la Alicante

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A, SUBGRUPO A1) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT. REF.: 2282/2022

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

*Es objeto de esta convocatoria la selección, por el procedimiento de oposición, turno libre, de una plaza de **Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Superiores, clasificada en el Grupo A, Subgrupo A1, CD nivel 25**, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de Finestrat, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Finestrat de 2021 (DOGV n.º 9240, de 22/12/2021), así como, la constitución de una **Bolsa de Empleo Temporal** para puestos de Técnico/a de Administración General.*

A la citada plaza le corresponden además de las retribuciones básicas prevista en la plantilla del Ayuntamiento conforme al Subgrupo de clasificación y nivel de CD señalados en la misma. Las retribuciones complementarias de la plaza serán las señaladas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Finestrat.



BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- *Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.*
- *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *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.*
- *Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.*
- *Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba 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 del Estado.*
- *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.*
- *Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Finestrat.*
- *Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.*



BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes **requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias**:

- 1.- **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- 2.- **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.- **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad y aptitud física y psíquica necesarias para el desempeño de las funciones o tareas de la plaza convocada.
- 4.- **Titulación:** La titulación que se requiere es el **título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o titulación equivalente a las anteriores**; o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.
- 5.- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento como funcionario/a público pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP y 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, en concordancia con lo previsto con el Real Decreto Ley 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

Los/as aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que



acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador establecerá para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas que incluye esta convocatoria. A tal efecto los/las interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

BASE CUARTA.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

Estas bases así como la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas se publicarán íntegramente en el **Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP)**, en el **Tablón de Anuncios** y en el **Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado **1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022)**, y un extracto de las mismas en el DOGV y la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), conforme a lo establecido en el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Todos los anuncios posteriores derivados de la actuación del Tribunal Calificador, salvo que se indique lo contrario en estas bases o sean de obligada publicación en diarios o boletines oficiales, se publicarán **en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado **1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022)**, a ambos se accede desde <http://finestrat.sedelectronica.es>. Los plazos establecidos en las presentes bases se computarán, a partir de las respectivas publicaciones, en caso de discrepancia de fechas de publicación, prevalecerá, excepto que la publicación se efectuó conforme en Diario o Boletín oficial, la fecha de publicación en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento sobre la publicación en el Portal de Transparencia.

En el caso de realización de ejercicios o pruebas, los anuncios de convocatoria se harán como mínimo con 24 horas de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio o prueba, o de 48 horas, si se trata de un nuevo ejercicio o prueba.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Finestrat, y **se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado (ANEXO II)**, conforme al artículo 14.1 del 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, con relación al artículo 3.5 de la misma norma, y con relación al art. 6 y Disposición Final Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el



que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos a que deben de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Las instancias y demás documentación podrán presentarse:

- ⇒ En el Registro General del Ayuntamiento de Finestrat, ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial, Plaça de l'Ajuntament, 1 de Finestrat (Alicante) CP 03509.
- ⇒ Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Finestrat (debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario o DNI electrónico).
- ⇒ O mediante cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia, **será imprescindible aportar:**

- ⇒ Fotocopia del DNI o pasaporte.
- ⇒ Titulación académica requerida de acuerdo con lo establecido en el Apartado 4.- de la Base Tercera y en su caso, documentación referente a la equivalencia u homologación de la titulación
- ⇒ Justificante de haber ingresado los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su ingreso directo o por transferencia a las siguientes cuentas bancaria abiertas a nombre del Ayuntamiento de Finestrat:

✓Banco de Sabadell: ES30-0081-1059-4900-0101-5905

✓Cajamar / Caja rural: ES13-3058-2558-9527-3200-0020

Se hará constar en el ingreso o la transferencia el concepto y el nombre de la persona aspirante. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará en la instancia número de giro y se adjuntará justificante del mismo. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante, no siendo subsanable el ingreso o transferencia efectuado con posterioridad a la citada fecha.

Los derechos de examen, dado el sistema de provisión de la plaza, los mismos ascienden a la cantidad de **60 euros**, según lo dispuesto en el artículo 4, párrafo primero, de la Ordenanza Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Finestrat con relación al artículo 3 de la misma (Ordenanza Fiscal nº



31, aprobada por acuerdo del pleno de 31 de marzo de 2009, modificada por acuerdo plenario de 28 de mayo de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº. 145, de 3 de agosto de 2021), que establece, además, las siguientes bonificaciones y exenciones:

- ✓ Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de familias numerosas.
- ✓ Gozarán de exención aquellas personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo, no subsidiarios, según certificado emitido por el SEPE, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos de un mes como demandante (Apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- ✓ Asimismo, se aplicará esta exención a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el IMSERSO, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

En caso de gozar de exención o bonificación en los derechos de examen, anteriormente indicadas se deberá de presentar, en vez del justificante del pago de la tasa, la documentación que acredite esta circunstancia: DARDE, copia de certificado de discapacidad, copia del libro familia, etc...

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

El justificante de ingresos de los derechos de examen deberá tener fecha no posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario se considera un defecto no subsanable y supondrá la exclusión definitiva del proceso de selección.

Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad, así como, manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los/as aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.



La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. Dicha resolución, que **se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, así en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022), señalándose un plazo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP de Alicante para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Serán subsanables los errores de hecho contenidos en las solicitudes de iniciación, señalados en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- ✓ No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- ✓ Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- ✓ Haber abonado los derechos de examen en fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, **por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará igualmente en el BOP de Alicante y a través de los medios anteriormente citados. Dicha publicación en el BOP servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, la misma Resolución hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador (titulares y suplentes) y en su caso, de los/as asesores del Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades



formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y art. 21.1 g) de la Ley de Bases del Régimen Local será designado por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

*El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por **cinco (5) miembros**, todos ellos funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro/a como Secretario/a, todos ellos con sus respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el/la Secretario/a.*

Los miembros del Tribunal habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, al subgrupo de clasificación profesional, al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la presente convocatoria, y al menos, en su caso, la mitad de sus miembros deberá de poseer una titulación correspondiente al área de conocimiento que la exige en la convocatoria correspondiente.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá, en su caso, a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El Tribunal podrá recabar la asistencia técnica que considere oportuna para cuestiones concretas del proceso selectivo, así como, la colaboración material para la realización de las pruebas y ejercicios del proceso selectivo. En el caso que se recabe la asistencia de asesores técnicos que participen en la redacción de los distintos ejercicios que conforman el proceso selectivo se hará pública el nombre de los mismos, junto la designación del Tribunal o bien a posteriori, siempre con anterioridad a la realización del correspondiente ejercicio para el haya prestado su asesoramiento.

En la designación de los/las miembros del Tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los/las integrantes del Tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de título individual, en ningún caso, actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública, como se ha indicado en la base anterior, con carácter previo al inicio de las pruebas de selección, con la relación definitiva de admitidos/as en el Tablón Oficial de anuncios electrónico y en portal de transparencia del Ayuntamiento de Finestrat.

No obstante, la fecha que se indique para la realización del primer ejercicio, el Tribunal se deberá de constituir por su Presidente/a con suficiente antelación a la realización de dicho ejercicio, debiendo acordar todas las decisiones previas que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo



La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán en el seno del Tribunal por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. Todos los miembros del Tribunal, incluido el/la Secretario/a, tendrán voz y voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones que adoptará el Tribunal no agotan la vía administrativa y será recurribles en alzada ante el órgano que la nombró, la Alcaldía de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

El/la secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, donde constarán las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría, y, así mismo, suscribirá los anuncios emitidos por dicho órgano.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión se sujetará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de estas circunstancias se abstendrá de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

*Los anuncios que deba realizar el Tribunal Calificador, durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se publicarán **en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado **1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022)**. No siendo necesaria su publicación en el BOP de Alicante. En caso de discrepancias entre lo publicado en estos dos medios, prevalecerá lo publicado en el Tablón Oficial*

***Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón Oficial de Anuncios electrónico del Ayuntamiento**, independientemente de su difusión por otros medios (Portal de Transparencia).*

*Se concederá un **plazo de tres (3) días hábiles** desde el siguiente al día de publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal, para que las personas aspirantes puedan presentar ante el mismo las alegaciones o reclamaciones frente a dicho acuerdos, que consideren oportunas.*

La convocatoria y sus bases vinculan al Ayuntamiento de Finestrat, al Tribunal y a las personas que participan en las mismas. No obstante, dentro de este contexto jurídico,



le corresponde, sin perjuicio de ulterior recurso, al Tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases.

Para decidir respecto a lo no contemplado en las bases y velar por el exacto cumplimiento de estas; así como, resolver las reclamaciones las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate, se resolverá, mediante el voto de calidad de la Presidencia.

*A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal, sus asesores y colaboradores tendrá la **categoría PRIMERA** de las recogidas en la citada norma respecto a las asistencias.*

De cada sesión, la Secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría.

BASE SÉPTIMA.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios que conforman la presente oposición en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Las aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y , en su caso, bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

BASE OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

*El procedimiento de selección de los/as aspirantes que se seguirá en la presente convocatoria es el de **oposición, por turno libre**.*

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

PRIMER EJERCICIO.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

*Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 100 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como **Anexo I (Materias comunes y específicas)** en un tiempo máximo de una **hora y media**. **Cada respuesta acertada supondrá***



0,10 puntos. Las respuestas erróneas penalizarán 0,033 puntos y las en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

El cuestionario contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022) y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para la realización del segundo ejercicio. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo de este deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas.

SEGUNDO EJERCICIO.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

*Consistirá en **desarrollar por escrito dos temas** determinados por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar el ejercicio. Los temas estarán relacionados con las materias específicas del temario específico (Anexo I) que se acompaña a las presentes bases. El tiempo máximo disponible para el desarrollo de los temas será determinado por el tribunal, teniendo los/as aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de desarrollar los temas.*

En este ejercicio se valorará la formación general, los conocimientos específicos sobre la materia, la claridad y orden de ideas, la innovación y actualización de conocimientos, la aportación personal del aspirante y la calidad de exposición escrita.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022), y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio para la realización del tercer ejercicio. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo de este deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas .



TERCER EJERCICIO.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

*Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos o casos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de materias comunes y específicas (**Anexo I**) de la convocatoria, en un tiempo máximo a determinar por el Tribunal .*

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento, la actualización de conocimientos y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

*La **puntuación** de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de **5 puntos** para superar el mismo.*

*Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado de este **en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado **1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022)**, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.*

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio para la realización del cuarto ejercicio. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo de este deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas.

CUARTO EJERCICIO.- DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO.

*Consistirá en una traducción del Valenciano al Castellano, o viceversa, o en ambos sentidos, de un texto propuesto por el Tribunal, en el tiempo máximo de treinta (30) minutos, sin ayuda de diccionario ni de cualquier otro soporte lingüístico. **La calificación será de 0 a 5 puntos y el ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.***

*Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado de este **en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat** <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado **1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022)**, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.*

Resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se dará por finalizada la oposición.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO:

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios la fase de oposición.



En caso de empate en el orden de puntuación, el proceso se resolverá según la puntuación más alta en el ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida en los méritos aportados, comenzando por el orden establecido en la presente base. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

BASE NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

*El Tribunal hará público a través de los medios establecidos en las presentes bases (Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | Provisión Técnico de Administración General por Turno Libre (Exp. 2282-2022), la relación de aprobados, ordenada de mayor a menor en función de las puntuaciones obtenidas, de los/as aspirantes que hayan superado la oposición, y otorgará un plazo de **tres (3) días hábiles para reclamaciones o alegaciones.***

Transcurrido este plazo o en su caso resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal conforme con esta lista, elevará a la Alcaldía además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado con máxima calificación.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plaza convocadas (1 plaza).

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

*I.- En el **plazo de 20 días naturales**, a contar del de la publicación de la relación de aprobados, a que se refiere la Base anterior, el/la aspirante que figuren en ella en primer lugar deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera. A tales efectos deberá presentar:*

- 1) **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base Segunda I, a), que se presentarán con el original para su compulsión.***
- 2) **Título oficial exigido en la Base Tercera** que se presentarán con el original para su compulsión, así mismo se prestará autorización para la comprobación de la obtención del título oficial exigido en la convocatoria. En caso no tener el citado título se presentará justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la*



fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

3) Autorización para obtener el Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, cuyo trámite facilitará por el Departamento de Personal del Ayuntamiento

4) Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

5) Dado que el/la aspirante propuesto quedara sujeto, 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, Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Así mismo, deberá hacer manifestación que haga referencia a la circunstancia de que el/la interesado/a se encuentra o no percibiendo cualquier pensión incluida la de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2º y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

6) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/La aspirante que tengan la condición de discapacitado/a deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

7) Copia de la tarjeta sanitaria (SIP o de otras Comunidades Autónomas o del Servicio Nacional de salud Pública).

8) Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, el/la aspirante no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Quien tuviere la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral fijo por cualquier Administración Pública u Organismos Públicos, estará exento/a de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado de la Administración correspondiente u Organismo Público de que dependan, justificativo



de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Cumplimentado por el/la aspirante propuesto/a lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, la Alcaldía procederá al nombramiento correspondiente, debiendo el/la interesado/a tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

BASE DUODÉCIMA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Con las personas aspirantes que hubieran superado la oposición y excedan del número de plaza convocadas (1 plaza) y no obtenga nombramiento como funcionario/a de carrera se conformará una bolsa de empleo temporal, que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal por el Ayuntamiento en puestos de Técnico de la Administración General (TAG) o de similares funciones, a cuyos efectos publicada la Resolución de nombramiento del funcionario/a correspondiente a la plaza convocada, por la Alcaldía en el plazo máximo de 2 meses, se procederá a la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de Técnico de la Administración General (TAG) que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios Oficial del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

El orden de prelación de la Bolsa de Empleo Temporal vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenidas en el proceso selectivo, de mayor a menor.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento.

Colaboración interadministrativa: *La presente bolsa durante su vigencia podrá ser utilizada por otras Administraciones o Entidades Públicas para proveer temporalmente plazas de Técnico Medio de Administración adscritas a respectivas sus plantillas o instrumentos de análoga naturaleza, previo convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Finestrat.*

Vigencia de la Bolsa: *La bolsa tendrá una vigencia que se extenderá hasta la aprobación de una nueva bolsa de trabajo temporal correspondiente a una convocatoria posterior y la constitución de una nueva Bolsa. No obstante, transcurridos **8 años** desde su constitución, el órgano competente podrá declarar extinguida esta Bolsa.*

Funcionamiento de la bolsa.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura temporal de una plaza vacante de Técnico General de la Administración (art. 18.2 a) de la Ley de Función Pública Valenciana) , se llamará a los integrantes de esta atendiendo al orden de prelación de la bolsa.



También podrá ser utilizada para el nombramiento interino por sustitución transitoria del titular de un puesto de trabajo de TAG o de similares funciones (art.18.2 b) de la Ley de la Función Pública Valenciana) así como, para la ejecución de un programa de carácter temporal y duración determinada (art. 18.2 c) Ley de la Función Pública Valenciana); así como para atender el exceso o acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial (art 18.2 d) Ley Función Pública Valenciana) y en su caso, para la cobertura de puestos no funcionariales temporales, previstos en el Anexo de Personal del Presupuesto general anual vigente de la Corporación conforme al legislación de función pública o laboral que resulte de aplicación.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de esta, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- ✓ *Copia de la tarjeta sanitaria (SIP).*
- ✓ *Certificado de titularidad o alta de terceros sellada por la entidad bancaria correspondiente a la cuenta donde va a domiciliar el cobro.*
- ✓ *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- ✓ *Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.*
- ✓ *Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.*
- ✓ *Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al



aspirante de la Bolsa de Trabajo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de esta.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión o no se incorpore en el plazo que se la haya indicada al puesto de trabajo, sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.*
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.*
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.*
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.*

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento como funcionario interino en la modalidad correspondiente, o en su caso, como personal laboral. El/la aspirante nombrado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado/a, en cuyo caso pasará al último lugar de la bolsa.

BASE DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en



la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por facilitados por los participantes en el presente proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos y serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que a tales efectos ,se le facilita la siguiente información básica del tratamiento para procesos selectivos del Ayuntamiento de Finestrat:

- ✓ **Nombre de la Actividad:** Procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Finestrat.
- ✓ **Finalidad del Tratamiento:** Gestión de la selección de personal aspirante a una plaza del Ayuntamiento de Finestrat, así como la gestión de la provisión de puesto de trabajo. Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listados de aprobados y excluidos, listas valoración de méritos, de acuerdo con la normativa aplicable.
- ✓ **Legitimación y Base Jurídica:** Ejercicio de potestades y obligaciones publicas conferidas al responsable legal [art. 6.1.e) y art. 6.1 c) RGPD): Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana
- ✓ **Identidad del Responsable del Tratamiento:** Ayuntamiento de Finestrat
- ✓ **Dirección Postal del Responsable:** Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509 Finestrat (Alicant/Alicante)
- ✓ **Dirección del Delegado/a de Protección de Datos:** Secretaria Gral. del Ayuntamiento de Finestrat. Plaça de l'Ajuntament, número 1, CP 03509 Finestrat (Alicant/Alicante).
- ✓ **Identidad del Responsable interno del Ayuntamiento:** Departamento de Personal
- ✓ **Decisiones automatizadas perfiles y lógica aplicada:** Los datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.
- ✓ **Destinatarios:** Se procederá a la cesión y comunicación de los datos en los siguientes casos: Publicidad en los procesos de selección en el Boletines y Diarios Oficiales de acuerdo con 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General



del Estado, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana Asimismo, será objeto de publicidad la información de las convocatorias de procesos de selección de personal conforme al artículo 3.1.c de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, y el artículo 9 apartado 3.2 letras d) y e) de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Aquellas organizaciones cuya obligación sea obligatoria por Ministerio de la Ley (Jueces y Tribunales, Agencia Española de protección de datos en procesos de inspección, Agencia Tributaria, etc.).

- ✓ **Transferencias Internaciones de datos:** No están previstas.
- ✓ **Periodo de conservación datos:** Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad
- ✓ **Origen de los datos:** Los datos personales objeto de tratamiento son los que son facilitados por los/as interesados/as
- ✓ **Categoría de los datos:** Nombre y apellidos, DNI, firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, SEPE, LABORA, datos académicos y experiencia profesional
- ✓ **Derechos de los/as interesados:** El /la interesado/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, así como, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, para ello deberá dirigir instancia a través del registro general del Ayuntamiento, o a través de cualquier otro medio válido mediante solicitud dirigida a la atención de la Secretaría General del Ayuntamiento de Finestrat, o bien a través de procedimiento establecido a tal efecto en sede electrónica <http://finestrat.sedelectronica.es>
- ✓ Para cualquier consideración adicional se puede poner en contacto con el/la **Delegado/a de protección de datos:** en el correo electrónico "dpd@finestrat.org"
- ✓ Asimismo, el/la interesado/a tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

El personal administrativo del Departamento de Personal, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye o asesore al mismo, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE DECIMOCUARTA.- DE LOS RECURSOS.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- a) **Recurso potestativo de reposición** ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.



- b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.**

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

A N E X O I << T E M A R I O >>

M A T E R I A S C O M U N E S

- Tema 1.** *Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.*
- Tema 2.** *La Constitución española de 1978. Características, estructura y contenido. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales*
- Tema 3.** *Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.*
- Tema 4.** *La Corona. Atribuciones según la Constitución. El Refrendo. La Regencia*
- Tema 5.** *Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*
- Tema 6.** *El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.*
- Tema 7.** *El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Conflictos de Jurisdicción y de competencia.*
- Tema 8.** *La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.*



- Tema 9.** *La Administración General del Estado. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones Insulares.*
- Tema 10.** *Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.*
- Tema 11.** *La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias.*
- Tema 12.** *El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.*
- Tema 13.** *El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: conceptos y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*
- Tema 14.** *El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.*
- Tema 15.** *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*
- Tema 16.** *Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.*
- Tema 17.** *Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.*



Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. *La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

Tema 19. *El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

Tema 20. *El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.*

Tema 21. *La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.*

Tema 22. *El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.*

Tema 23. *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.*

Tema 24. *Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades*



locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de los servicios públicos.

Tema 25. *El régimen jurídico de la función pública española. Principios constitucionales en materia de función pública. Concepto y clases de personal empleado público. Normativa aplicable. Las bases del régimen estatutario del personal funcionario público: marco jurídico.*

M A T E R I A S E S P E C Í F I C A S

Tema 26. *La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.*

Tema 27. *Especial referencia al Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.*

Tema 28. *El derecho al autogobierno del pueblo valenciano: su justificación. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: precedentes y proceso de elaboración. Sus caracteres generales. La naturaleza del Estatuto. Su posición en el sistema normativo. La interpretación del estatuto. La reforma del Estatuto.*

Tema 29. *Las disposiciones generales del Estatuto. La denominación de la Comunitat Valenciana. Los símbolos de la Comunitat Valenciana: su desarrollo legislativo. La lengua propia y la normalización lingüística. La Acadèmia Valenciana de la Llengua. Los derechos de los valencianos y valencianas.*

Tema 30. *La organización del sistema de autogobierno de la Comunitat Valenciana: la Generalitat. El sistema competencial de la Comunitat Valenciana. Las instituciones de la Comunitat Valenciana. El ordenamiento jurídico valenciano: relación del derecho valenciano y derecho del Estado. Jerarquía, competencia, prevalencia, valor supletorio.*

Tema 31. *El régimen local en la Comunitat Valenciana: legislación valenciana en materia de régimen local. Legislación valenciana de función pública, coordinación de policías locales y de servicios sociales. La organización del Ayuntamiento de Finestrat: Ordenanza General n.º 25 de Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Finestrat*

Tema 32. *Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.*

Tema 33. *La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.*

Tema 34. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

Tema 35. *Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.*



- Tema 36.** *Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.*
- Tema 37.** *Los modelos de política económica: el modelo neoclásico. El modelo keynesiano. El enfoque monetarista. El enfoque de las expectativas racionales y la nueva macroeconomía clásica. Enfoques actuales.*
- Tema 38.** *La política fiscal. Los estabilizadores automáticos. El déficit público y su financiación: aspectos monetarios.*
- Tema 39.** *La política monetaria. Objetivos: Inflación y crecimiento. El mecanismo de transmisión. La política monetaria del BCE. El Sistema Europeo de Bancos Centrales.*
- Tema 40.** *La política económica regional. El FEDER. Convergencia real en la UE. La política ambiental. Los permisos de emisión transferibles (PETs). Los mercados de PETs. Los costes marginales de reducción del daño. Los incentivos para I+D+i en tecnologías limpias.*
- Tema 41.** *El sector público. El déficit público. La inflación. Deuda pública y la creación de dinero. Concepto, clases y naturaleza de la deuda pública. Administración de la deuda pública y análisis de su incidencia.*
- Tema 42.** *La Hacienda Pública en la Constitución española. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales.*
- Tema 43.** *El Presupuesto General del Estado. Concepto y contenido. Regulación jurídica. Clasificaciones presupuestarias según la legislación vigente; su relación con las técnicas presupuestarias utilizadas. La elaboración, tramitación y aprobación del Presupuesto.*
- Tema 44.** *Procedimiento general de ejecución del gasto público: aprobación del gasto. Compromiso de gasto. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública.*
- Tema 45.** *El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.*
- Tema 46.** *El sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.*
- Tema 47.** *La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.*
- Tema 48.** *El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.*



- Tema 49.** *El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.*
- Tema 50.** *La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.*
- Tema 51.** *La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*
- Tema 52.** *La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.*
- Tema 53.** *Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.*
- Tema 54.** *La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*
- Tema 55.** *La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.*
- Tema 56.** *La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.*
- Tema 57.** *El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.*
- Tema 58.** *El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.*
- Tema 59.** *Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.*
- Tema 60.** *La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación*



en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 61. *La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.*

Tema 62. *Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.*

Tema 63. *El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.*

Tema 64. *La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.*

Tema 65. *Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

Tema 66. *La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.*

Tema 67. *La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. La gestión tributaria local en la provincia de Alicante. Las tasas y precios públicos del Ayuntamiento de Finestrat, Ordenanzas Fiscales municipales vigentes : fundamento jurídico de su imposición, hecho imponible, sujetos pasivos y responsables, período impositivo, base imponible, cuota tributaria, devengo, exenciones y bonificaciones, régimen de declaración, gestión e infracciones y sanciones.*

Tema 68. *El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria. Ordenanza Fiscal vigente reguladora del IBI del Ayuntamiento de Finestrat (Ordenanza Fiscal n.º 1)*

Tema 69. *El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico. Ordenanza Fiscal n.º 5 del Ayuntamiento de Finestrat. La tasa por*

Tema 70. *El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. Ordenanza Fiscal n.º 2 del Ayuntamiento de Finestrat. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico. Ordenanza Fiscal n.º 3 del Ayuntamiento de Finestrat sobre el IIVTNU.*

Tema 71. *El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.*



- Tema 72.** *El urbanismo: Evolución histórica. El estatuto constitucional del derecho de propiedad privada. Doctrina del Tribunal Constitucional. La distribución constitucional de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo: competencias de la Generalitat y competencias estatales que afectan a estas materias. La legislación estatal y valenciana en materia de urbanismo y ordenación del territorio.*
- Tema 73.** *La ordenación del territorio en la Comunitat Valenciana. La planificación urbanística en la Comunitat Valenciana; clases de instrumentos de planeamiento y procedimiento para su elaboración y aprobación.*
- Tema 74.** *Clasificación y calificación del suelo en la Comunitat Valenciana. La gestión del suelo y la ejecución del planeamiento en la Comunitat Valenciana; los programas de actuación integrada. El agente urbanizador.*
- Tema 75.** *El deber de edificación y el de conservación en la Comunitat Valenciana; la declaración de ruina. La rehabilitación de edificaciones. Los patrimonios públicos del suelo y el derecho de superficie. Las licencias y las cédulas urbanísticas. La disciplina urbanística, todo ello en la Comunitat Valenciana.*
- Tema 76.** *Las Licencias Ambientales: Ley 9/2018, de Evaluación Ambiental y transposición de Directiva 2014/52/UE. Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a mejora de la calidad del aire y transposición de la Directiva 2008/50/CEE. Las Directivas 2015/1480/CEE, 2004/107/CEE y 2008/50/CEE. La Normativa municipal del Ayuntamiento de Finestrat sobre otorgamiento de licencias ambientales.*
- Tema 77.** *La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.*
- Tema 78.** *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Especial referencia a la actividad subvencional de los Ayuntamientos.*
- Tema 79.** *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. Ordenanzas municipales: Ordenanza General n.º 18 de Tráfico y Movilidad del Ayuntamiento de Finestrat.*
- Tema 80.** *Seguridad Ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios. La Ordenanza Municipal General n.º. 29 de Convivencia Ciudadana en el espacio público.*
- Tema 81.** *Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. La gestión de residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.*



- Tema 82.** *Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.*
- Tema 83.** *Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.*
- Tema 84.** *Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.*
- Tema 85.** *Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.*
- Tema 86.** *El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.*
- Tema 87.** *La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.*
- Tema 88.** *Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.*
- Tema 89.** *Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones municipales: régimen jurídico.*
- Tema 90.** *La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.*
- Tema 91.** *El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza de la jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Competencia objetiva y territorial. Tratamiento procesal de la jurisdicción y competencia.*
- Tema 92.** *Las partes: capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.*
- Tema 93.** *Procedimiento contencioso-administrativo (I): disposiciones generales sobre plazos. Medidas cautelares. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: declaración de lesividad y requerimiento previo en*



litigios entre Administraciones Públicas. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento y personación de interesados. Demanda y contestación: Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámites de inadmisión y de alegaciones previas. Prueba.

Tema 94. *Procedimiento contencioso-administrativo (II): vista y conclusiones: El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Costas procesales. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento abreviado. Procedimiento contencioso-electoral. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.*

Tema 95. *Recursos en el proceso contencioso-administrativo: recursos contra providencias, autos y sentencias. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de revisión. Ejecución de sentencias: disposiciones generales. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.*

Tema 96. *Normativa en materia de contratación pública. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.*

Tema 97. *Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Garantías exigibles en la contratación. La sucesión del contratista. Modificación de los contratos.*

Tema 98. *Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Actuaciones preparatorias de los contratos.*

Tema 99. *Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Los distintos procedimientos de adjudicación. Racionalización técnica de la contratación. Efectos, cumplimiento, sucesión y extinción de los contratos administrativos. La subcontratación.*

Tema 100. *Organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual.*

Tema 101. *El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.*

Tema 102. *El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario municipal de Bienes. Los montes vecinales en mano común.*



Tema 103. *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. La adquisición directa de bienes.*

Tema 104. *Concepto y clases del personal al servicio de las Administraciones Publicas. Nacimiento y extinción de la relación de servicio del personal de la Administración. Selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición del personal empleado público.*

Tema 105. *Situaciones administrativas del personal funcionario. Derechos de deberes del personal funcionario público. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario público. Régimen disciplinario.*

Tema 106. *Contenido y concepto de derecho del trabajo. Objeto del derecho del trabajo: libertad, remuneración, dependencia y ajenidad. El sistema de fuentes del derecho del trabajo: caracterización general. Clases de normas laborales. La potestad normativa de las comunidades autónomas. El convenio colectivo: concepto, eficacia y clases. La aplicación de las normas laborales: principios de ordenación. La relación ley-convenio colectivo: colisión y concurrencia entre normas estatales y normas convencionales. El principio de condición más beneficiosa. Los principios de irrenunciabilidad de derechos y territorialidad de las normas laborales. El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Finestrat (BOP de Alicante n.º. 27, de 2 de febrero de 2007). El Acuerdo de Condiciones Socio-profesionales y económicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Finestrat aprobado por Acuerdo plenario de 17 de mayo de 1999. Acuerdo de reciprocidad de condiciones del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Finestrat, aprobado por acuerdo plenario de 29 de marzo de 2007.*

Tema 107. *El contrato de trabajo. El trabajador: concepto. El empresario: concepto y clases. La interposición de empresarios. Las contratas y subcontratas de obras y servicios. Las empresas de trabajo temporal. Clases de contrato de trabajo atendiendo a su duración. Los contratos temporales: tipología y régimen jurídico. Los derechos fundamentales del trabajador. La categoría profesional. El cumplimiento de la prestación de trabajo: deberes de obediencia, diligencia y buena fe. La jornada y horario de trabajo. Los poderes del empresario: caracterización general. El poder de dirección. El poder de variación. El poder disciplinario. La responsabilidad empresarial. El salario: concepto, estructura y modalidades. El salario mínimo interprofesional. Absorción y compensación de salarios. Garantías del crédito salarial. El Fondo de Garantía Salarial. Las modificaciones del contrato de trabajo: causas. La sucesión en la titularidad de la empresa. Movilidad geográfica. La suspensión del contrato de trabajo.*

Tema 108. *La extinción del contrato de trabajo: cuadro general de las causas extintivas. La terminación convencional del contrato de trabajo. Extinción por muerte e incapacidad del trabajador. Muerte, jubilación e incapacidad del empresario y extinción de la personalidad jurídica. La extinción por voluntad del trabajador. La extinción por causas objetivas. El despido disciplinario. El despido colectivo. Prescripción y caducidad de las acciones nacidas del contrato de trabajo.*

Tema 109. *La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Sistemas de prevención.*



Responsabilidades y sanciones. Normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 110. *La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración. Características. Principios informadores. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación y cotización. La acción protectora: contingencias y prestaciones.*

Tema 111. *De los delitos contra la Administración pública. De la prevaricación del personal funcionario público y otros comportamientos injustos. Del abandono de destino y de la omisión del deber de perseguir delitos. De la desobediencia y denegación de auxilio. De la infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de los secretos. Del cohecho. Del tráfico de influencias. De la malversación. De los fraudes y exacciones ilegales. De las negociaciones y actividades prohibidas al personal funcionario público y de los abusos en el ejercicio de su función.*

Tema 112. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto, clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y sistemas de provisión de los puestos de trabajo.*

Tema 113. *Los derechos del personal funcionario local. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes del personal funcionario local. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.*

Tema 114. *La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El personal directivo público local.*

Tema 115. *Régimen Jurídico del personal funcionario de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.*

Tema 116. *Los derechos constitucionales del personal empleado público. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.*

Tema 117. *Acciones administrativas para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Normativa de aplicación. El Plan de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Finestrat (Acuerdo plenario de 29/06/2021)*

Tema 118. *Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Finestrat de Administración Electrónica.*

Tema 119. *Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba por su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS): Funciones. La transparencia y el acceso a la*



información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Gobierno abierto. Ética pública y buen gobierno.

Tema 120. *Políticas para la efectiva igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres. Normativa Comunitaria. Legislación estatal y autonómica (Comunidad Valenciana) . Planes de Igualdad en el ámbito empresarial. Planes de Igualdad en el Sector Público (Estatal y Valenciano). Planes de Igualdad en la Administración Local: El Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre las mujeres y hombre de Finestrat, aprobado por acuerdo plenario de 28 de noviembre de 2019. El Plan de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Finestrat, aprobado por acuerdo plenario de 29 de junio de 2021.*



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A, SUBGRUPO A1), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT. Ref. 2282/2022

Cognoms / Apellidos		Nom Nombre
D.N.I. D.N.I.		Data de naiximent Fecha de nacimiento
Adreça Domicilio		
Codi Postal Cod. Postal	Municipi Municipio	
Telèfons Teléfonos		Correu electrònic Correo Electrónico
Altres dades d'interès a tindre en conte Otros datos de interés a tener en cuenta.		

Exposa | Expone

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad la plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** del Ayuntamiento de Finestrat, referidas todas ellas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Sol·licita | Solicita

Tomar parte en el proceso de selección para cubrir en propiedad una plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)** y **constitución de Bolsa de Empleo Temporal** del Ayuntamiento de Finestrat, aportando la siguiente documentación.

Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.

Fotocopia de la titulación requerida en la Base Tercera

Justificante bancario de haber abonado la tasa por derechos de examen cincuenta (60) Euros.

Estoy exento del pago de la tasa por derechos de examen y apporto copia de la documentación justificativa de la exención.

Otra documentación: _____



Los datos por Ud. Facilitados en esta solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Finestrat, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos con correo electrónico: dpd@finestrat.org. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).| Mediante la firma de esta solicitud, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Finestrat lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos de los datos relativos a la prestación por desempleo y/o demandas de empleo al SEPE y SERVEF; de los datos relativos al grado de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, así como los datos relativos a títulos oficiales del Ministerio de Educación.

Finestrat, a ____ de/ d' _____ de _____

Signatura | Firma:

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT.

Lo que se hace público, para el general conocimiento y de los/as interesados/as.

En Finestrat, a la fecha indicada al margen

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Juan Francisco Pérez Llorca

“DOCUMENTO: CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”