



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA

10023 BASES PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 1 de diciembre de 2022, aprobó las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de técnico medio administración general para el Ayuntamiento de Callosa de Segura, mediante sistema de concurso-oposición. El plazo de presentación de solicitudes, será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Así mismo, se acordó la publicación de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL

(PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

La plaza tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza	Técnico Medio Administración General
Nº de plazas convocadas	1
Sistema selectivo elegido	Concurso-Oposición



Naturaleza y descripción de la plaza:

Relación contractual	Funcionario de Carrera
Tipo de jornada	Jornada completa
Grupo/subgrupo	A2
Escala de Administración	Administración General
Retribuciones	La plaza convocada está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales

SEGUNDA. Medidas de agilización de los procesos selectivos

De conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se reducen todos los plazos de esta convocatoria a la mitad.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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



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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de instancia del: **“Título universitario de Grado (Licenciado, o Diplomado)”**.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el 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, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.



Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica 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.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE1822/2006 de 9 de junio.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*, en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana*, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea



necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Séptima, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

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

Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen, que se fijan en **50 euros**.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento número ES34 0182 1854 45 0200000437 (BBVA) especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.



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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar para el inicio del primer ejercicio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, incluyendo también la de los respectivos suplentes.



SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo



debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases específicas, y de conformidad con los criterios recogidos en la Resolución de Alcaldía nº 2022-1075 de fecha 13 de julio de 2022, resolución que ha sido sometida a exposición pública mediante inserción de anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 136 de fecha 20 de julio de 2022, así como en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana nº 9398 de fecha 4 de agosto de 2022, durante un plazo de 2 meses, todo ello al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, no habiéndose recibido durante el plazo de exposición alegaciones.



Articulación del proceso selectivo por el Sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La puntuación de la fase de oposición se valorará del 60 por 100 de la puntuación total.

La fase de concurso tendrá una valoración del 40 por 100 de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta la experiencia y formación adquirida por los empleados públicos a lo largo de su vida profesional.

La calificación final de los procesos selectivos vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

- 1.- Estén actualmente trabajando en el Ayuntamiento de Callosa de Segura en la plaza ofertada en la convocatoria.
- 2.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en otra Administración Local, en la plaza ofertada en la convocatoria.
- 3.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en otra Administración Pública o sector privado.
- 4.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.



Fase de Oposición (Sistema Concurso-Oposición).

El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria.

Esta fase de oposición se puntuará con un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio, y quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, un cuestionario de preguntas tipo test, y de un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal, consistente en un cuestionario de preguntas tipo test sobre ese supuesto práctico y una entrevista estructurada, los ejercicios serán de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer Ejercicio (30 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 75 preguntas tipo test, más cinco de reserva, con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas será la correcta, sobre las materias relacionadas con los temas que figuran en el ANEXO II TEMARIO.



El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 1 hora y 15 minutos.

-Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,4 puntos.

-Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como correcta una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,1 puntos.

-Las preguntas en blanco no detraerán puntos.

El ejercicio será puntuado de 0 a 30 puntos.

Una vez publicada la lista de las calificaciones en el tablón de edictos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar alegaciones.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la lista de calificaciones definitiva y convocará a los aspirantes para la celebración del segundo ejercicio.

Segundo Ejercicio (30 puntos)

Estará dividido en dos partes y el ejercicio será puntuado de 0 a 30 puntos.

Por un lado consistirá en la resolución de un supuesto práctico mediante la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más cinco de reserva, con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas será la correcta.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 50 minutos.

-Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,5 puntos.

-Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como correcta una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,12 puntos.

-Las preguntas en blanco no detraerán puntos.

Esta parte del ejercicio será puntuada de 0 a 20 puntos.



Por otro lado, se celebrará una entrevista estructurada, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio por el tribunal, relativo a las tareas/funciones de la plaza a ocupar.

Esta parte del ejercicio será puntuada de 0 a 10 puntos.

Una vez publicada la lista de las calificaciones en el tablón de edictos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar alegaciones.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la lista de calificaciones definitiva.

Fase de concurso (Sistema Concurso-Oposición).

En esta fase participarán únicamente las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la superación de la fase de la oposición.

La fase de concurso será posterior a la de oposición y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Todos los méritos alegados para el proceso selectivo habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

- Experiencia profesional. Máximo 36 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:



- 0,50 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura.
- 0,080 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,060 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Pública o en el sector privado.

Sólo se valorarán meses efectivos, no computando las fracciones inferiores.

- **Titulaciones. Máximo 1 punto.**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- 1 ESO o equivalente: 0,25 puntos.
- 2 Título bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente: 0,50 puntos.
- 3 Ciclos formativos grado superior: 0,75 puntos.
- 4 Diplomado universitario, Grado, Licenciado, Máster o equivalente: 1 puntos.

- **Formación específica. Máximo 1 punto.**

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, a razón de:

Cursos de hasta 10 horas: 0,25 puntos.

Cursos de entre 11 a 50 horas: 0,50 punto.



Cursos de entre 51 a 200 horas: 0,75 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

- **Superación de algún proceso selectivo previo. Máximo 2 puntos.**

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrir en propiedad o de manera temporal una plaza, así como los procesos selectivos superados completamente para la creación de una bolsa de trabajo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o revisión que podrán ser presentados en el plazo de 5 días hábiles. En caso, de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

La Alcaldía, procederá mediante resolución motivada a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica del



Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de inicio del cómputo del plazo previsto para la acreditación del aspirante propuesto de la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Con las personas que no superen el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo, por orden decreciente de puntuación total obtenida, al objeto de ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran. Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica.

La bolsa podrá, bajo petición de otra entidad y en base a la colaboración interadministrativa ser cedida a las administraciones peticionarias recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* la relación definitiva de aprobados, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III):

a) Copia auténtica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



c) Copia auténtica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública

e) Copia auténtica de todos los méritos que hayan sido objeto de puntuación en el concurso.

f) Certificado médico oficial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.



DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNDÉCIMA. Protección de datos



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de Callosa de Segura. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal de la Concejalía de Personal/Recursos Humanos, y el Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su



caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

DUODÉCIMA. Publicidad

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. También se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.



ANEXO I:

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO
MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL**

DATOS DEL INTERESADO:				
Nombre y Apellidos:			NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:
Teléfono:			E-mail:	
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):				
Nombre y Apellidos:			NIF:	
Domicilio:		C.P		Localidad:
Teléfono:			E-mail:	
DATOS DE LA NOTIFICACION				
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal		
<p>¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Publicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.</p>				
Poder de representación que ostenta:				
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>				
OBJETO DE LA SOLICITUD				
EXPONE				



Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Técnico Medio Administración General, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Séptima, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA LA VALORACIÓN

<p>Experiencia Profesional</p> <p>Servicios en el Ayuntamiento de Callosa de Segura. _____ meses.</p> <p>Servicios en otra Administración Local. _____ meses.</p> <p>Servicios en otra Administración Pública o en el sector privado. _____ meses.</p>	<p>Puntos Totales:</p>
<p>Titulaciones</p> <p>Diplomado universitario, Grado, Licenciado, Máster o equivalente: 1 punto.</p>	<p>Puntos Totales:</p>
<p>Formación</p> <p>Cursos de hasta 10 horas: 0,25 puntos. Número de cursos _____</p> <p>Cursos de entre 11 a 50 horas: 0,50 punto. Número de cursos _____</p>	<p>Puntos Totales:</p>



Cursos de entre 51 a 200 horas: 0,75 puntos. Número de cursos _____ Cursos de más de 200 horas: 1 punto. Número de cursos _____	
Superación de algún proceso selectivo previo. 2 puntos	Puntos Totales:
Puntuación Total:	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:	
<p>Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.</p> <p>Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.</p> <p>Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.</p> <p>Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.</p> <p>Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.</p> <p>Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.</p> <p>Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, Plaza de España, n.º 1, 03360 – Callosa de Segura o en la dirección de correo electrónico: info@callosadesegura.es así como a través de su sede electrónica.</p>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20___.	



El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA



ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa.

Tema 3. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. El Municipio y la Provincia.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 8. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.



Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. Las competencias municipales: 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 15. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 16. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos



definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 17. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 18. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa.

Tema 19. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 20. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 22. El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 23. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 25. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.



Tema 26. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 27. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 28 . La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites.

Tema 29. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 30. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 33. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 34. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones



del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 35. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 37. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 38. 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.

Tema 39. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. Coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 40. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estructura y Contenido. Bases de ejecución. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: concepto, clasificación y competencias. Cierre y liquidación del presupuesto local. Actividades de control y fiscalización.



Tema 41. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 42. Los impuestos Locales. Clasificación. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos y devengo. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 43. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados o cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Contribuciones especiales.

Tema 44. Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes y fases del procedimiento.

Tema 45. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 46. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

Tema 47. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 48. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 49. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 50. Infracciones y sanciones urbanísticas.



Tema 51. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 52. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 53. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 54. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 55. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 56. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 57. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 58. La contratación pública. Contrato de obras, suministros, servicios. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y



prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación. Cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 59. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 60. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II:

**ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR
LA PERSONA SELECCIONADA**

DATOS DEL INTERESADO:				
Nombre y Apellidos:			NIF:	
Domicilio:	C.P.	Localidad:		
Teléfono:		E-mail:		
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):				
Nombre y Apellidos:			NIF:	
Domicilio:	C.P.	Localidad:		
Teléfono:		E-mail:		
DATOS DE LA NOTIFICACION				
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<p>¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Publicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.</p>				
Poder de representación que ostenta:				
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>				
OBJETO DE LA SOLICITUD				
EXPONE				



Que, en relación al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Medio Administración General, atendiendo a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número _____, de fecha _____, y habiendo sido la persona seleccionada, de conformidad con la base octava, se aporta la documentación que acredita la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia auténtica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia auténtica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública

e) Copia auténtica de todos los méritos que hayan sido objeto de puntuación en el concurso.

f) Certificado médico oficial.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Callosa



de Segura.

Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, Plaza de España, n.º 1, 03360 – Callosa de Segura o en la dirección de correo electrónico: info@callosadesegura.es así como a través de su sede electrónica.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA



En Callosa de Segura,

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: D. Manuel Martínez Sirvent

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE