



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PINOSO

464 PUBLICACIÓN BASES DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de enero de 2024, han sido aprobadas las Bases Reguladoras para la provisión de dos plazas de Administrativo de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre y formación de bolsa de empleo, las cuales se transcriben literalmente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución la provisión en propiedad de DOS plazas que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 244, de fecha 26.12.2022, cuyas características son:



GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	VACANTES	ACCESO
C1	Administración General	Administrativa	Administrativo/a Servicio de Registro	Una	Libre
C1	Administración General	Administrativa	Administrativo/a Obras y Servicios	Una	Libre

BASE SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.pinoso.org/>), insertándose extracto de la misma en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:



- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP respecto del acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- b) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expresa expedida al efecto por la administración competente.
- f) Estar en posesión de conocimientos informáticos Word, Excel y Access nivel básico.

BASE CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria deberá hacerse preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinoso (<https://sede.pinoso.org/>). También podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pinoso, en horario de 9.00 a 14.00, o de la forma que determina 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 20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinoso, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de la Base Segunda, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases, pudiéndose utilizar el modelo de instancia que se facilita en el anexo II o el que está a disposición para a los interesados en el Registro General del Ayuntamiento. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.



Cuando la solicitud se presente en registro diferente al del Ayuntamiento de Pinoso, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección (tverdu@pinoso.org), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento del registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

4.3. La solicitud que se presentará según el modelo (anexo II) que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

- Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso.
- Copia compulsada o autenticada de la titulación exigida en esta convocatoria.
- Tasa: Los derechos de examen serán de 15 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El documento de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confecciona desde la página web <https://autoliquidaciones.pinoso.org> Autoliquidaciones - Seleccionar derechos de examen (datos personales y cantidad) - Generar autoliquidación y pagar on line o imprimir y realizar el ingreso en las entidades bancarias especificadas. El impago de los derechos de examen no será subsanable. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado/a, y en el caso de ser excluido del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por concurrencia a pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento de Pinoso, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:



- Bonificación del 50% en los siguientes casos:
 - a) Con una minusvalía del 33% o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado.
 - b) En situación de desempleo de más de un año, Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no perciban ni subsidio ni prestación por desempleo, a cuyos efectos deberán aportar ambos certificados emitidos por LABORA y SEPE respectivamente que así lo acredite (Certificado de ser demandante de empleo y Certificado de no percibir subsidio ni prestación por desempleo), y cuyos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

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

En ningún caso el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo que en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución, sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Pinoso.



Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base tercera.

Igualmente, si poseen méritos, deberán presentarse junto con la solicitud, no pudiendo el tribunal valorar méritos presentados u obtenidos posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

En el caso de aspirantes con discapacidad, que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada para realizar las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.4. 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.

BASE QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso (<https://sede.pinoso.org/>) y en la página web del Ayuntamiento. Con una antelación no inferior a diez días, en la misma resolución o en otra independiente se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal de



selección, además de en el tablón de anuncios, sede electrónica y la web municipal, en el BOP.

5.2. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso y en la web del Ayuntamiento.

5.3. Si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- Los órganos de selección conforme a lo establecido en el artículo 60 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, así como en el 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:

– Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.

– Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien este delegue.



- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.

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

6.3.-El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, ayudantes, colaboradores y/o especialistas en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

6.4.- Podrán asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, miembros del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Pinoso designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las mismas causas de abstención para formar parte del tribunal, cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.7.-El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.



6.8.-El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

6.9.-Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan.

6.10.-De todas las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.11.- El Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Pinoso, sita en Plaza de España, 1 de Pinoso (Alicante) y las comunicaciones con él se realizarán a través de la Sede Electrónica.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

BASE SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

7.1 Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra U, según la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 114 de 13 de mayo de 2022). Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del



ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se han iniciado aquellas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso, ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta la aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en período de lactancia natural.

7.2 Fechas de examen.

La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del listado definitivo de admitidos.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión de la Comisión Técnica de Valoración que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Pinoso y en la sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



7.3.- Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

A las personas aspirantes con diversidad funcional, que lo soliciten motivadamente en la instancia por la que interese tomar parte en la convocatoria, les facilitará la Comisión Técnica de Valoración las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de los/as aspirantes.

En todo caso siempre deberá acompañarse a la solicitud el informe de valoración de la diversidad funcional alegada, así como la adaptación específica necesaria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.

7.3.1.- Fase de oposición del proceso selectivo (puntuación máxima 60 puntos).

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:



- Primer ejercicio: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los participantes (puntuación máxima 30 puntos).

Consiste en la realización de un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas a las materias del anexo I de las presentes bases.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el órgano técnico de selección, en función de la dificultad del mismo.

Se valorará 0.5 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,05 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 30 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en el mismo.

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de documento acreditativo.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

Las respuestas correctas del cuestionario tipo test serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso.



- Segundo ejercicio: Práctico, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes (puntuación máxima 30 puntos).

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y cometidos asignados al puesto, bien por escrito, bien mediante la utilización de materiales y/o herramientas proporcionadas por el órgano técnico de selección.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el órgano técnico de selección, en función de la dificultad del mismo.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 30 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en el mismo.

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de documento acreditativo.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

7.3.3.- Fase de concurso del proceso selectivo.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos (Anexo II), así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Pinoso puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.



La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y disponer de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Por experiencia profesional (hasta 30 puntos):

La acreditación de la antigüedad en la Administración Pública se realizará mediante certificación de la entidad correspondiente.

- a) Por cada año completo de servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública 1 punto. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,04 puntos por mes.
- b) Por cada año completo de servicios prestados como Administrativo en el sector privado 0,5 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,02 puntos por mes.

Se desecharán del cómputo los períodos inferiores al mes. En caso de jornada parcial se reducirán las puntuaciones en proporción a la misma.



Solo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Pública, se realizará mediante certificación de la entidad correspondiente. Así mismo la acreditación de los méritos en entidad privada se realizará mediante la presentación del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y del contrato laboral correspondiente.

2.- Por titulación superior (hasta 2 puntos):

Se valorarán las titulaciones universitarias acreditadas que sean distintas a las que se exigen para acceder al puesto de Administrativo/a, pero relacionadas con el puesto de trabajo, conforme al siguiente criterio:

- Grado más master, o equivalente, 2 puntos.
- Grado o equivalente, 1,50 puntos.

3.- Por cursos de formación (hasta 4 puntos).

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de Administrativo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 25 a 49 horas de duración: 0,40 puntos por curso.



- Cursos de 50 a 74 horas de duración: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 75 a 99 horas de duración, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 100 horas o más de duración: 1,00 puntos por curso.

No computarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en las que la duración de los mismos sea inferior a 15 horas. Tampoco computarán los cursos cuyo contenido no esté relacionado con las funciones a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida.

4.- Competencia lingüística (hasta 4 puntos).

- **Valenciano (hasta 2 puntos):** Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV). En caso de títulos homologados, el candidato será el encargado de acreditar dicha homologación.

Certificado de conocimientos orales A2, o equivalente: 1 punto

Certificado de grado elemental B1, o equivalente: 1,25 puntos

Certificado de grado intermedio B2, o equivalente: 1.50 puntos

Certificado de grado medio C1, o equivalente: 1,75 puntos

Certificado de grado superior C2, o equivalente: 2 puntos

- **Idiomas comunitarios (hasta 2 puntos):** Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI). En caso de títulos homologados, el candidato será el encargado de acreditar dicha homologación.



Títulos emitidos por la escuela oficial de idiomas	Puntos
Nivel A1	0,75
Nivel A2	1,00
Nivel B1	1,25
Nivel B2	1,50
Nivel C1	1,75
Nivel C2	2,00

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

BASE OCTAVA. CALIFICACIONES.

La calificación definitiva será el resultado de sumar la puntuación de la Fase Concurso y de la Fase Oposición, debiendo el Tribunal hacer pública la relación de aspirantes presentados por orden de puntuación proponiendo al órgano competente del Ayuntamiento la formación de la bolsa de trabajo.

Terminada calificación final, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica el "Acta de Resultados Provisionales", estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para alegaciones. En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva y se elevará a la Alcaldía.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:



- a) Mayor puntuación obtenida por los/las aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los/las aspirantes en la fase de concurso.
- c) Por sorteo o por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará la contratación, como funcionario de carrera, en los términos señalados en el artículo 9 del TREBEP en el puesto correspondiente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal. Dicha Resolución será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinoso (<https://sede.pinoso.org>).

Se constituirá una bolsa de empleo con los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para, en su caso, contratación temporal.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

9.1.- El aspirante propuesto, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinoso, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria, y presentes en la instancia de solicitud, así como los documentos que le sean solicitados desde el departamento de Recursos Humanos.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.2.- Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde formalizará el contrato de trabajo al aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión de la plaza como



trabajador municipal fijo en el plazo que determine el Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al que se haga pública la resolución en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

9.3.- Si no se toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

En caso de que dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona seleccionada no presentase la documentación, renunciase a la plaza obtenida y/o se dedujera que carece de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser nombrado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo, siempre que haya superado las pruebas exigidas

BASE DÉCIMA: ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la Bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda y por el orden establecido. El llamamiento de las personas integrantes se realizará por estricto orden de clasificación definitiva.

En el caso de que el/la candidata/a propuesto/a incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado/a, procediéndose a contratar al siguiente aspirante de la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

2.- Situaciones en las bolsas de empleo: las personas integrantes en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de estas situaciones:



a) Activo: Cuando la persona aspirante haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de la bolsa.

b) Disponible: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento temporal.

c) No disponible voluntario: El personal integrante de una o más bolsas podrá desactivar voluntariamente su pertenencia a cualquiera de ellas por un período no inferior a tres meses, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación.

La persona que se encuentre en esta situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a la situación de "disponible", pero requerirá petición expresa por escrito.

d) Disponible con penalización: procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos y con los efectos que se prevén:

- Renuncia al nombramiento aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
- La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de oferta.
- El incumplimiento del plazo para acreditar la desaparición de la causa justificada cuando proceda la activación a instancia de la persona.
- Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada.
- La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo.
- La presentación de la solicitud de activación en la bolsa transcurridos más de los 10 días de plazo de presentación o del cese.
- Por renuncia al desempeño de un puesto aceptado voluntariamente cuando se pertenece a otra bolsa.

3.- El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo llamamiento y no se perderá turno de rotación, salvo en los casos de no disponible y disponible con penalización.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente modo:

- Procedimiento general: se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas mediando entre ellas un mínimo de dos horas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.



- Procedimiento de urgencia (casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a): se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas, en horas distintas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de dos horas desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar informe en el que se refleje la fecha, hora u horas de las llamadas telefónicas efectuadas, así como la respuesta recibida por cada aspirante.

Para la correcta localización de los/as candidatos/as, los/as integrantes de la bolsa estarán obligados/as a comunicar por escrito cualquier variación de número de teléfono señalado. De lo contrario quedarán como ilocalizables y, por tanto, pasarán al último lugar de la lista.

4.- Se considerarán causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar debidamente acreditadas:

- La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- Cuando el puesto de trabajo se encuentre a más de 50 Km de distancia del municipio en el que reside la persona renunciante, excepto cuando el/la aspirante resida fuera de la Comunitat Valenciana o cuando, residiendo en la misma, estuviera inscrito en la bolsa para todo el territorio de la Comunitat Valenciana y el puesto que se le oferte radique en provincia distinta a la del municipio donde tenga la residencia.
- Cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50% respecto de la ordinaria.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce dentro del séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en el artículo 153 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, el personal temporal con derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud cuando el puesto ofertado no sea adecuado para su salud. Así como, el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.



- Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, debiendo acreditarse con el documento justificativo de la inscripción de la unión de hecho en el Registro de Uniones de Hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
- Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en el que está incluida la persona.
- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado, cuando se realice la propuesta de nombramiento, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato y/o nombramiento.
- Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

Comunicado el fin de la causa justificada pasará a la situación de disponible al mes siguiente de la comunicación.

5.- Se producirá baja automática de la bolsa de empleo temporal en los siguiente supuesto.

- Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo apto para su salud o renunciar injustificadamente a la vacante ofrecida de otra bolsa cuando se pertenece a la misma.



- Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
- Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

BASE DECIMOPRIMERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación.

La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto.

Si durante la vigencia de la misma quedase constituida nueva Bolsa de Trabajo como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Pinoso para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría, se dará preferencia a esta última para cubrir las posibles vacantes que se produzcan.

BASE DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes Bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer al Alcalde su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.



BASE DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en estas Bases será de aplicación, supletoriamente, el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y de provisiones de puestos de trabajo y promoción profesional, la Ley 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, el 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 y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE DECIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra las bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dicto, dentro del plazo de un mes a contar de la publicación de presente acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente, recurso contencioso-administrativo ante los juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valencia, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, los/las interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

BASES DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) y a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria, que los datos personales facilitados a través del modelo de instancia general y de la documentación aportada a los efectos, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Pinoso, con la única finalidad de valorar su candidatura, que los datos serán conservados en los plazos establecidos en el cumplimiento de la normativa legal vigente, que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, que no está prevista la elaboración de perfiles y que en ningún caso, se realizarán transferencias internacionales de datos. Asimismo a través de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen de



ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento, así como la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento, dirigiendo al Ayuntamiento de Pinoso, sito en Plaza de España, 1, C.P: 03650. Pinoso (Alicante). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija previamente.

El personal de la comisión de valoración tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. La Corona.

Tema 2.- Las cortes generales. La elaboración de las Leyes.

Tema3.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones.

Tema6.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española.

Tema7.- Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 8.- La 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP: ámbito de aplicación. Los interesados: concepto. Los derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP.

Tema9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento. Clases, enmienda y mejora de solicitudes.

Tema 13.- Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema14.- La Instrucción del procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento.

Tema15.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La renuncia y la caducidad.

Tema16.- La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. Los recursos administrativos: principios generales.

Tema 17.- El registro electrónico general. Términos y plazos.



Tema18.- El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19.- La potestad sancionadora de la administración. Principios generales. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la administración. Responsabilidad de las autoridades y personal a s servicio.

Tema 21.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 22.- La provincia en el régimen local: la Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 23.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 24.- Organización municipal. Competencias.

Tema 25.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 26.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas.

Tema 27.- Procedimiento de elaboración de los reglamentos y ordenanzas. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 28.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 29.- Los bienes de las entidades locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 30.- El texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: ámbito de aplicación; personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 31.- El texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: adquisición y pérdida de la relación del servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 32.- Intervención de los entes locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 33.- las haciendas locales. Tributos propios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 34.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria.

Tema 35.- Elaboración y aprobación del presupuesto general de las entidades locales: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 36.- Características de los contratos de obras.

Tema 37.- Características de los contratos de servicios públicos.



Tema 38.- Características de los contratos de suministros.

Tema 39.- La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 40.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley.

Pinoso a 18 de enero de 2024

EL ALCALDE

Fdo. Lázaro Azorín Salar