



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

3235 BASES SELECCIÓN PLAZAS TÉCNICO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA -TURNO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA-

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 439 de fecha 22 de marzo de 2024, se ha dispuesto la Convocatoria y la aprobación de las Bases del Concurso-Oposición para la provisión de 3 plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, en el siguiente sentido:

“Instruido expediente para la provisión por funcionario de carrera de 3 plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa, vacantes en la plantilla de personal de este Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante Concurso-Oposición. Resultando que,

- Las correspondientes Bases han sido objeto de negociación colectiva en reunión del día 5 de marzo de 2024.
- Las plazas referidas figuran en la Oferta de Empleo Público de 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 41.14, a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el Art. 16 de los Estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, y a tenor de lo dispuesto en las Bases indicadas, vengo en resolver:

PRIMERO. - **Aprobar las siguientes bases** que han de regir la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa vacantes en la plantilla de personal del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.



I.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONVOCATORIA Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria. Características de las plazas y del proceso.

1.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la provisión de **3 plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa vacantes** en la plantilla del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

- 2 por turno libre
- 1 por promoción interna

2.- Oferta de Empleo.

La Oferta de Empleo aprobada y publicada al tiempo de la aprobación de las presentes Bases es la correspondiente al año 2023 publicada en el B.O.P. de Alicante, núm. 83, de fecha 2 de mayo de 2023.

3.- Naturaleza, características y funciones de la plaza.

La plaza objeto de selección está incluida en la Plantilla de funcionarios de carrera de este Consorcio, pertenecen a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Titulación A, Subgrupo A2.

De conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Consorcio Provincial, esta plaza está dotada en la actualidad con las siguientes retribuciones correspondientes a dicho grupo:



Sueldo más paga extra (2 meses del CD)	Nivel CD	Complemento Destino (12 meses)	Complemento Específico (14 meses)	Retribución Anual
16.065,16	18	5.557,32	16.581,32	38.203,80

4. Sistema Selectivo.

La provisión de las plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa se efectuará mediante Concurso-Oposición, 2 por turno libre y 1 por turno de promoción interna.

Si la plaza del turno de promoción interna quedara vacante, incrementará el número de las plazas de turno libre.

Asimismo, al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público. Con la consiguiente redistribución proporcional entre el turno libre y el de promoción interna.

5.- Publicidad.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado; en estos extractos, además de los insertos precisos se avisará de que en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la resolución aprobatoria de las listas de admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

1.- Para todos los turnos (requisitos generales):

Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo, establecidos con carácter general en los artículos, 56 del Texto Refundido del EBEP y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en su aplicación será necesario:



- a) Tener la nacionalidad española o, incluso no teniéndola, estar en alguno de los supuestos previstos por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos de funcionarios en las Administraciones Públicas. En todo caso será responsabilidad del interesado acreditar el cumplimiento de este requisito.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de los cometidos y funciones asignados a la plaza.

El Consorcio se reserva el derecho a someter a los / as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

- 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. 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) Titulación: Estar en posesión del Título universitario de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la selección.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Conocimiento de la lengua castellana. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos en la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español Nivel Intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado español.

2.- Para el turno de promoción interna (requisitos especiales).

Además de los requisitos generales, para ser admitidos a la convocatoria Las personas interesadas deberán:



Ser funcionario de carrera del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ocupando como Funcionario de carrera plaza de Administrativo de AG Grupo C Subgrupo C1, en situación de Servicio activo o en situación de excedencia voluntaria por desempeño de otro puesto de trabajo de categoría superior en dicho Consorcio Provincial.

En cualquier caso, el aspirante debe tener **una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera** en plaza de Administrativo de AG del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante y no haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

TERCERA. Solicitud de participación.

I. Presentación de instancias: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud a través de la plataforma existente en la Sede Electrónica del Consorcio, pestaña “trámites” –empleo-oposiciones- inscripción-. Existe desplegable para turno libre y turno de promoción interna.

En la instancia se manifiesta el compromiso de prestar juramento o promesa de acatamiento de la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico Español.

En el supuesto de que no se indique expresamente en la solicitud que se desea realizar las pruebas en valenciano, se entenderá que se realizarán en castellano.

Los aspirantes deberán abonar la Tasa por concurrencia a Pruebas Selectivas para el ingreso de personal en este Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante, según la Ordenanza Fiscal publicada en el B.O. de la Provincia de Alicante, nº 181 de 19 de septiembre de 2023, que para este Grupo de Acceso está fijada en 30€. La no inclusión del interesado en la lista de admitidos originará el derecho a la devolución del importe señalado, siempre y cuando sea por causa no imputable al interesado.

Los motivos de exención figuran en la propia Ordenanza, debiendo ser justificados.



II. Documentos a adjuntar en ambos turnos:

- DNI, pasaporte o documento equivalente para no nacionales.
- Justificación de conocimientos del castellano, sólo no nacionales.
- Titulación. Caso de no estar en posesión del título correspondiente, deberá presentarse certificación que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título, así como el justificante del pago de las tasas para su expedición.

III. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. - Admisión de aspirantes.

I. Respecto a los requisitos generales de los aspirantes señalados en la Base Segunda, para ser admitido al proceso selectivo bastará la declaración de reunir los mismos en el momento de presentar la solicitud.

II. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobadas las Listas Provisionales de Admitidos y Excluidos, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio.

Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución con la **Lista Definitiva de Admitidos al Proceso Selectivo** que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio. No obstante, si no se produjese reclamación o alegación alguna la Resolución Provisional devendrá en definitiva automáticamente.



III. En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá, con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

I. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por el Presidente, el Secretario y 5 Vocales, todos ellos funcionarios de carrera.

Los miembros de este Tribunal, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán además, desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al del convocado, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

II. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes, eliminándolos de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).



III. En cada reunión del Tribunal pueden participar los miembros titulares, y en su ausencia, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la reunión se ausentare el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituya durante su ausencia.

IV. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en las Oficinas Centrales del Consorcio Provincial sitas en el Parque de Bomberos, Autovía A-77 K.1., Rotonda de Bomberos en San Vicente del Raspeig.

V. Para la realización de determinadas pruebas, que lo exijan por su complejidad técnica, el Tribunal podrá designar los asesores especialistas que estime oportunos, que tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dentro de estos asesores se incluyen a los especialistas que asesorarán al Tribunal sobre el resultado de las pruebas médicas y la psicotécnica.

Asimismo, el Tribunal, cuando lo considere conveniente, podrá disponer la incorporación de colaboradores y ayudantes para el desarrollo de las pruebas, que no tendrán voz ni voto.

VI. Los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VII. Los miembros del Tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que concurren a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los colaboradores, ayudantes y asesores serán las mismas que las de los vocales.

A estos efectos, el Tribunal tendrá la categoría segunda de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.



SEXTA. - Procedimiento de selección.

1. Por resolución de la Presidencia que se publicará en el B.O. de la Provincia de Alicante, se anunciará asimismo el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Oposición, con una antelación y plazo no inferior a 10 días hábiles

2. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio Provincial, con una antelación mínima de 72 horas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal Calificador y aceptarán todas las personas interesadas o fuera solicitado por éstas unánimemente.

3. Las personas interesadas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan.

Las personas interesadas quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Las personas interesadas deberán acreditar en cualquier momento ante el Tribunal Calificador su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

4. El orden de actuación de las personas interesadas en los ejercicios que no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra "W", que resultó en el sorteo celebrado por la



Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en fecha 27 de julio de 2023 y publicado en el B.O. del Estado, núm. 180, de fecha 29 de julio de 2023, al que se adhiere este Consorcio. Caso de no haber aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W", se iniciará con la letra "X", y así sucesivamente.

II.- NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SUS DOS FASES.

El procedimiento de selección consistirá en **dos fases**, la primera de oposición y la segunda de concurso.

SÉPTIMA.- Desarrollo de la Fase de Oposición.

I. Fase de oposición.

1. La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de los ejercicios que a continuación se indican y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, para los 2 turnos.

Primer ejercicio. TURNO LIBRE: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal Calificador- que no será superior a 100 minutos-, a un cuestionario de 80 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo I a esta convocatoria (sobre los temas 1 a 62, ambos inclusive), con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario contendrá, además, 20 preguntas de reserva, que las personas interesadas también deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal Calificador declarase inválidas por causas justificadas.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,50 puntos.



Primer ejercicio. TURNO PROMOCIÓN INTERNA: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal Calificador- que no será superior a 80 minutos-, a un cuestionario de 60 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo II a esta convocatoria (sobre los temas 1 a 28, ambos inclusive), con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario contendrá, además, 20 preguntas de reserva, que las personas interesadas también deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal Calificador declarase inválidas por causas justificadas.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio. AMBOS TURNOS: Consistirá en resolver por **escrito uno o varios supuestos prácticos** que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del programa que figura como Anexo I a estas bases, únicamente en su parte específica para el turno libre (temas 14 a 62), y Anexo II para el turno de promoción interna (temas 1 a 28).

Este ejercicio tendrá una duración máxima de **dos horas y treinta minutos**.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,50 puntos.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal Calificador para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.



El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El Tribunal Calificador no podrá valorar a aquellos opositores que hubieren dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos, pudiendo igualmente invitar al opositor a retirarse de la lectura pública si aprecian una manifiesta deficiencia en la exposición, dejando constancia de todo ello en el acta que se levante en cada sesión.

Preparación y contestación:

Los/las opositores/as sólo podrán hacer uso de materiales en soporte papel que contengan textos legales exclusivamente.

Podrán tener sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial.

Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por los órganos de selección para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico.

No se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

2. Calificación de la fase oposición.

En las relaciones de calificaciones se hará la distinción entre los aspirantes del turno libre y los de promoción interna.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.



El Tribunal hará pública la Relación de Aprobados de la Fase de Oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Esta relación estará diferenciada por los dos turnos, libre y promoción interna.

OCTAVA.- Desarrollo de la Fase de concurso. AMBOS TURNOS

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Finalizada la Fase de Oposición se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, de acuerdo con el Baremo de Méritos que figura en esta Base Octava. La puntuación otorgada en esta Fase se sumará a la de la Fase de Oposición para obtener el orden de los aspirantes en la selección.

Solamente podrán participar en la Fase de Concurso, los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la 1ª Fase de Oposición y, por tanto, figuren en la Relación de Aspirantes aprobados en la 1ª Fase de Oposición, en la cual se emplazará a los aspirantes aprobados para que en el plazo de 10 días hábiles presenten fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en esta Convocatoria.

En el caso de que los méritos consistan en servicios prestados y siempre que lo hayan sido en el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, no será necesario adjuntar certificación o justificantes de los mismos, aunque para que se puedan valorar por el Tribunal será indispensable que se haga constar tal circunstancia y se relacionen con toda claridad en la solicitud.

Para la acreditación de la experiencia profesional como Técnico Medio de Gestión Administrativa en cualquier Administración Pública, deberá presentarse certificado suficiente expedido por la Unidad de Personal, o por la unidad administrativa competente en defecto de aquella, donde conste el tiempo efectivo de desempeño del puesto de trabajo, junto a su naturaleza y características.

II.- CALIFICACIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS.

La calificación de la Fase de Concurso determinará la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes conforme al siguiente Baremo.

1.- Calificación de la fase de concurso.

1) Normas generales.



Los/las aspirantes que **superen** la fase de oposición dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de dicha fase, para presentar los **méritos** a valorar en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en la esta misma base.

Los méritos se alegarán en el **modelo normalizado** establecido al efecto por el Consorcio, que estará a disposición de los aspirantes en la Sede Electrónica del Consorcio, debiendo presentar este modelo, a través de la instancia de la fase de concurso en el registro de la Sede Electrónica junto con los **documentos acreditativos de los méritos en formato PDF**. En cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Consorcio puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la **experiencia** profesional deberán alegarse con **indicación de la categoría profesional, los periodos** de tiempo de prestación de servicios y la Administración Pública de su prestación, acreditada mediante **certificado oficial** del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Los Títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Título Académico Oficial.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como **fecha límite** el **primer día** del plazo de **presentación de los méritos para la fase de concurso**.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

2) Valoración de méritos.

a) Experiencia (con un máximo de 15 puntos) distinto según turno.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

a.1) SOLO TURNO LIBRE: Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral en el Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante, así como en otras Administraciones Públicas, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas



tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,40 puntos por mes trabajado.

Para valorar la experiencia se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

a.2) SOLO PROMOCIÓN INTERNA: Por experiencia en puestos de trabajo del Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante o de otras Administraciones Públicas, encuadrados en el grupo de titulación C de la escala de administración general, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado. No se contarán los 2 años exigidos como requisito.

b) Otros méritos (con un máximo de 10 puntos).

b.1) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 3 puntos, distinto del exigido como requisito.

- Licenciatura 3 puntos
- Grado 2 puntos
- Máster 1 punto

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b.2) Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado del nivel A1 0,10 puntos
- Certificado del nivel A2 0,20 puntos
- Certificado del nivel B1 0,40 puntos
- Certificado del nivel B2 0,50 puntos



- Certificado del nivel C1 1,00 punto
- Certificado del nivel C2 1,50 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

b.3) Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1,5 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

- Certificado del nivel A1 0,10 puntos
- Certificado del nivel A2 0,20 puntos
- Certificado del nivel B1 0,40 puntos
- Certificado del nivel B2 0,50 puntos
- Certificado del nivel C1 1,00 punto
- Certificado del nivel C2 1,50 puntos
-

b.4) Formación: hasta un máximo de 4 puntos, por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieran sido convocados u organizados por este Consorcio, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Única y exclusivamente serán objeto de valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario (temas 14 a 62, ambos inclusive) de las presentes bases.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición.



En caso de que los cursos vengan expresados en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas 0'10 puntos.
- de 24 o más horas 0'20 puntos.
- de 50 o más horas 0'30 puntos.
- de 100 o más horas0'50 puntos.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el primer día de presentación de méritos.

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.

3) Calificación final de la fase concurso.

El Tribunal hará pública la puntuación de esta fase que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, **sin que el total pueda superar los 25 puntos.**

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso para formular alegaciones.



III.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La **calificación definitiva del proceso selectivo** estará determinada por la suma de la calificación final obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de **empate** el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: **primero**, mejor puntuación en el segundo ejercicio; **segundo**, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; **tercero**, mejor puntuación obtenida en la fase de concurso, por este orden.

De **persistir** el empate éste se solventará por mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio:

La relación con la calificación definitiva del Proceso Selectivo, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 5 días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Caso de no formularse estas, aquel orden quedará elevado a definitivo.

III. DISPOSICIONES FINALES.

NOVENA.- Nombramiento como funcionario de carrera.

1. Normas generales.

Finalizada íntegramente la calificación de la Oposición/pruebas y el Concurso, el Tribunal publicará la Relación Provisional de Aprobados por orden de puntuación, de los aspirantes por el turno libre y de los del turno de promoción interna.

El Tribunal formulará propuesta a la Presidencia del Consorcio de los aspirantes que habiendo superado íntegramente las dos Fases del proceso selectivo (de Oposición y Concurso), y previa la presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria podrán incorporarse al Consorcio, distinguiendo entre turno libre y promoción interna.



2. Presentación de documentos.

En el plazo de 10 días hábiles a contar de la publicación por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Provisional de Aprobados del Concurso-Oposición los aspirantes propuestos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial los documentos originales acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

- 1) DNI o NIE.
- 2) Titulación aportada como requisito de participación en el proceso.
- 3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad señaladas en la legislación vigente. (Modelo facilitado por el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial).
- 4) Certificado del Ministerio de Justicia que acredite no hallarse cumpliendo pena de inhabilitación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o contratados indefinidos en régimen laboral en Organismos Públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos y acreditados para un anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativa de su condición de funcionario de carrera o contratado laboral indefinido, y en la que se acredite el cumplimiento de las condiciones o requisitos antes relacionados. En consecuencia, si en la convocatoria se exigieran condiciones o requisitos no justificados en la expresada certificación deberán proceder a acreditarlos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este Proceso Selectivo.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentase la documentación o por falsedad de esta, el Tribunal podrá proponer adicionalmente la inclusión de nuevos aspirantes en la relación final en el mismo número que los excluidos.

3. Relación definitiva de aprobados en el procedimiento selectivo.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento de requisitos y acreditación de la documentación del aspirante, el Tribunal Calificador elaborará la Relación Definitiva de Aprobados en el Procedimiento de Selección y elevará la misma a la Presidencia del Consorcio con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante aprobado.

Con carácter previo, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.



4. Nombramiento como funcionario de carrera.

Los/Las aspirantes serán nombrados/as funcionarios/as de carrera del Consorcio Provincial en el plazo de un mes contado desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Definitiva de Aprobados del Proceso Selectivo y deberá tomar posesión del cargo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento.

5. Destino.

Una vez las personas aprobadas haya tomado posesión de su cargo como funcionarias de carrera, pasará a prestar sus funciones en los Servicios de Intervención, Tesorería y en el de Secretaría, Contratación, Patrimonio y Administración electrónica. Tendrán preferencia en la elección los aspirantes del turno de promoción interna, y dentro de los de turno libre, aquellos aspirantes que sean funcionarios de este Consorcio. En otro caso, se procederá conforme al orden de puntuación definitivo del concurso-oposición.

DÉCIMA. - Bolsa de trabajo: Lista de espera para funcionarios interinos.

1. Aspirantes para la bolsa.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia del Consorcio propuesta de constitución de Bolsa de trabajo para proveer plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa del Consorcio con carácter interino.

La lista de espera de dicha Bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado las Fases de Oposición y la de Concurso sin obtener plaza, figurando en primer lugar los del turno de promoción interna. Caso de no querer formar parte de la bolsa, deberán manifestarlo por escrito. Los opositores que constarán en esta Bolsa de Trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud de participación en el presente proceso selectivo. De no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores Bolsas de cualquier naturaleza del Consorcio.

2. Elaboración y constitución de la bolsa. Orden de los aspirantes.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la Fase de Oposición y la puntuación de la Fase de Concurso, de mayor a menor.

En caso de igualdad de puntuación, se atenderá a los criterios de prelación establecidos en la Base Octava.III.

Para la constitución de la lista de espera, el Tribunal remitirá a la Presidencia del Consorcio la relación de aspirantes que deban integrar dicha lista ordenados según los



criterios establecidos en el este apartado, al efecto de que ésta determine sobre su publicidad, que en todo caso se efectuará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio.

3. Requisitos previos al posible nombramiento interino.

Con carácter previo a la efectiva incorporación al puesto de trabajo para el que fueran llamados los aspirantes que integren la lista de espera, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.

UNDÉCIMA. - Régimen Jurídico.

1º. – Recursos y alegaciones.

Contra estas **bases** y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que **agotan la vía administrativa**, puede interponerse: potestativamente, recurso de **reposición** ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Tablón; o recurso **contencioso-administrativo** ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ante las **actuaciones** del Tribunal Calificador podrá interponerse el **recurso de alzada** previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por los aspirantes durante los **5 días naturales** siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba/fase, y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.



2º. - Incompatibilidades.

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

3º - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Y Real Decreto 12/2022, de 23 de septiembre que la modifica.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.



4º. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, descritos en la siguiente tabla.

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las fases de su ciclo de vida. Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.
Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación / Bases jurídicas	Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida. Legislación en materia de Transparencia.
Destinatarios de sus datos	Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones. Sus datos pueden ser publicados en la Sede Electrónica del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.
Derechos	Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-



	<p>77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <p>Correo ordinario.</p> <p>Instancia presencial o en Sede Electrónica.</p> <p>En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.</p> <p>En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p>
--	---



ANEXO - Temario Fase de Oposición.

NOTA: Las referencias legislativas serán las vigentes en el momento de realización de los ejercicios.

ANEXO I (TURNO LIBRE)

PARTE GENÉRICA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Cortes Generales. Composición y Funcionamiento. Elaboración de Leyes. Leyes Estatales y Autonómicas: relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Los Tratados Internacionales como normas de Derecho Interno, especial referencia a los Tratados de la Comunidad Europea.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios Constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Las Cortes: Composición, Constitución y Funciones. El Consell: Composición, Atribuciones y Funcionamiento. Otras Instituciones: El Síndico de Agravios y la Sindicatura de Cuentas.

Tema 6.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. El municipio en el Régimen Local: El Ayuntamiento, su composición y competencias. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su composición y competencias.

Tema 7.- El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas. El presupuesto en las corporaciones locales: principios presupuestarios, contenido y estructura.

Tema 8.- Ordenamiento Comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Tema 9.- Derecho Comunitario y Derecho de los países miembros. Derecho Comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 10.- Unión Europea. Origen y Evolución. Organización y competencias.

Tema 11.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.



Tema 12.- La Prevención de riesgos laborales en la Administración. El Trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
Tema 13.- Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante. Estatutos. Ordenanza Fiscal por la prestación del servicio.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 14.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos; el acceso a los registros y archivos. Términos y plazos. Los informes en el Procedimiento Administrativo.

Tema 15.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 16.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 17.- Régimen de invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 18.- El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbitos de aplicación. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e Instrucción.

Tema 19.- La finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 20.- La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 21.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases de recursos. Tema 22.- La reclamación económico-administrativa.

Tema 23.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 24.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25.- Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 26.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 27.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 28.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector



Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

Tema 31.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32.- Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 33.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 34.- La Función pública en España. Estructura y régimen jurídico vigente. Los empleados públicos: concepto y clases.

Tema 35.- Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial: derechos y deberes de los funcionarios públicos. Los derechos económicos.

Tema 36.- Régimen disciplinario. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37.- Delitos contra la Administración Pública. Concepto de autoridad y funcionario a efectos penales.

Tema 38.- Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Las incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 39.- La función pública local: su organización. Estructuración del empleo público: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos.

Tema 40.- Las escalas de funcionarios de la Administración local. Régimen jurídico del personal eventual y laboral de la Administración local. Especial referencia al personal directivo.

Tema 41.- Fuentes del ordenamiento local: legislación estatal, legislación autonómica y su aplicación en el ámbito local.

Tema 42.- Órganos de Gobierno y Administración de la Provincia. Las competencias de la Provincia. Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 43.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 44.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 45.- Las subvenciones en la Administración pública local: concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control Financiero.

Tema 46.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión del servicio público local. Municipalización y provincialización de servicios locales: significado y procedimiento. El Consorcio.



Tema 47.- Bienes Locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Las mutaciones demaniales.

Tema 48.- Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 49.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las Entidades Locales en materia tributaria. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: su coordinación. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 50.- Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 51.- Los impuestos locales. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 52.- Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 53.- Las modificaciones presupuestarias: concepto. Clases. Características. Financiación. Tramitación.

Tema 54.- Competencias básicas del empleado público: Ética Pública. Orientación al servicio y al usuario. Orientación a los resultados. Flexibilidad y adaptación al cambio. Comunicación. Tema 55.- Dirección y Organización: Planificación y organización del trabajo. Coordinación del trabajo. Control y evaluación del trabajo. Motivación de personas. Liderazgo vs. dirección.

Tema 56.- La gestión de la calidad. Las herramientas de la calidad. La calidad en la Administración Pública.

Tema 57.- Ley 7/2011, de 1 de abril, de los SPEIS de la Comunitat Valenciana.

Tema 58.- La cotización. La cuota(I): concepto. Sujetos obligados y sujetos responsables de la cotización. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 59.- La cotización. La cuota(II): Bases y tipos de cotización: Régimen jurídico general. Topes máximos y mínimos.

Tema 60.- La gestión recaudatoria(I): concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Responsables solidarios, subsidiarios y «mortis causa».

Tema 61.- La gestión recaudatoria(II): Aplazamiento y fraccionamiento de pagos. Devolución de cuotas y saldos acreedores.

Tema 62.- Recaudación en período voluntario. Plazos, lugar y forma de la liquidación de cuotas.

ANEXO II – TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 2.- Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 3.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 4.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 5.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 6.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 7.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

Tema 8.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 9.- Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación. Tema 10.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 11.- La Función pública en España. Estructura y régimen jurídico vigente. Los empleados públicos: concepto y clases.

Tema 12.- La función pública local: su organización. Estructuración del empleo público: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos.

Tema 13.- Las escalas de funcionarios de la Administración local. Régimen jurídico del personal eventual y laboral de la Administración local. Especial referencia al personal directivo.

Tema 14.- Fuentes del ordenamiento local: legislación estatal, legislación autonómica y su aplicación en el ámbito local.

Tema 15.- Órganos de Gobierno y Administración de la Provincia. Las competencias de la Provincia. Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 16.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 18.- Las subvenciones en la Administración pública local: concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control Financiero.

Tema 19.- Bienes Locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Las mutaciones demaniales.



Tema 20.- Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 21.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las Entidades Locales en materia tributaria. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: su coordinación. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 23.- Los impuestos locales. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 24.- Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 25.- Las modificaciones presupuestarias: concepto. Clases. Características. Financiación. Tramitación.

Tema 26.- Régimen de invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 27.- El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbitos de aplicación. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e Instrucción.

Tema 28.- Ley 7/2011, de 1 de abril, de los SPEIS de la Comunitat Valenciana.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta Convocatoria con transcripción íntegra de las bases en el B.O. de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.”

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO