



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

7048 BASES Y CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A APOYO A SERVICIOS SOCIALES

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía número 2026-1111 de fecha 14 de septiembre de 2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Administrativo/a de Servicios Sociales, por turno libre, que son como sigue:

“ BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de ADMINISTRATIVO/A APOYO SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES, como personal funcionario de carrera, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante publicada en la OEP para el año 2023 (BOP n.º 242 de fecha 20/12/2023), mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre.

El puesto de trabajo está específicamente destinado al área de Servicios Sociales y dada la necesidad de la continuación de los expedientes, se requiere que se cuente con la suficiente formación y experiencia específica en esta materia, que garantice su efectividad inmediata.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición con las pruebas, puntuaciones y requisitos que constan en la presente convocatoria, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La adjudicación de esta plaza de administrativo/a/a adjunto a Servicios Sociales, se realizará a favor de la persona aspirante que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo.

El puesto vendrá determinado con las retribuciones básicas del grupo C1 y



complementarias siguientes: complemento destino nivel 20 y complemento específico 754,66 euros.

El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

BASE SEGUNDA.- LEGISLACIÓN VIGENTE.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la legislación siguiente:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.*
- *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.*
- *Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Rojales.*

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicaran íntegramente en el tablón de anuncios electrónico, en la página web de esta corporación y en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, insertándose además un extracto de las mismas en el diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Por todo lo cual las presentes bases y su convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rojales así como en la página web oficial del mismo (<http://www.rojales.es/el-ayuntamientoprocesos-selectivos> /procesos-selectivos-en-vigor/), sin perjuicio del deber de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.



BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales establecidos en los artículos 62 y 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalidad, de la Función Pública Valenciana y que se refieren a continuación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges. Se extenderá la posibilidad de acceso a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales. Todo ello en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.*
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, titulación superior o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por las personas aspirantes.*
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.*
- f) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación.*
- g) Haber abonado la tasa por derechos de examen.*

Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación o toma de posesión y se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que proceda el nombramiento.

DIVERSIDAD FUNCIONAL.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás personas aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalidad o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del citado Real Decreto Legislativo, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Asimismo el artículo 8.1 indica que “en las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por



ciento que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad”.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y /o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

BASE QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

*Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo deberán presentar solicitud según modelo que figura como **Anexo I** firmado de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.*

*Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Instancia según modelo normalizado (Anexo I).*
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial de identificación extranjero equivalente en vigor.*
- Copia de la Titulación académica exigida en la convocatoria, y en su caso, certificado de equivalencia.*
- Modelo normalizado de Autobaremación (Anexo II). Solo el modelo cumplimentado y no la documentación acreditativa de los méritos, esta será aportada en el plazo que se otorgará a tal fin a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.*
- Justificante de pago por haber abonado los derechos de examen.*

La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas vigente al tiempo de presentación de instancias, según la categoría convocada, en este caso C1, por un importe de 66,00.-€.

El ingreso de la tasa por participación en este proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento), Concepto: Derechos de examen; del portal SUMA (<https://www.suma.es/> Autoliquidaciones). A la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.

En el apartado Observaciones se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN



ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES. En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.

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

En ningún caso será subsanable la presentación de la instancia en plazo extemporáneo, es decir, presentada antes o después del plazo establecido, o en un modelo que no sea el oficial consignado como Anexo I de estas bases.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

TRATAMIENTO DE DATOS.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Rojales para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión en su caso, que se hará público en el tablón de anuncios electrónico y en la página web oficial de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas subsanaciones y reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por las que se aprueben las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicaran de igual forma que las provisionales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a subsanación de defectos.

BASE SÉPTIMA. -TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador (órgano técnico de selección) se designará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55.2 y 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, en consonancia con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a cinco y contará con un Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a, debiendo ser todos ellos funcionarios de



carrera, pertenecientes al grupo C1 o superior y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Se procurará que la composición sea paritaria y la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador. El secretario levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

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

No podrá formar parte del Tribunal el personal que hubiere realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma y por las causas previstas en el art. 24 de la citada Ley.

Para el mejor cumplimiento de su función, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los recursos que sean procedentes conforme a la legislación vigente.

BASE OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio y la superación de un periodo de prácticas. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al primer ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en



cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que 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 Tribunal calificador 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.

Los aspirantes deberán observar, en todo momento, las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la realización de la prueba para su adecuado desarrollo. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio, con carácter condicional, hasta que el Tribunal resuelva sobre el incidente.

Se realizarán los siguientes ejercicios con las puntuaciones y especificaciones que se detallan a continuación, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

FASE DE OPOSICIÓN:

*La fase de oposición puntuará en total un máximo de **65 puntos** y constará de dos ejercicios:*

- **Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar durante el tiempo fijado por el Tribunal no superior a 90 minutos, un cuestionario de 60 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo III con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta. Las contestaciones correctas se valorarán a razón de 0,50 puntos, la penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de 0,166 puntos por cada contestación errónea y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario dispondrá de 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal Calificador declare inválidas por causas justificadas.

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

- **Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en resolver durante el tiempo máximo que determine el tribunal, un supuesto teórico-práctico, relacionado con las tareas, funciones y competencias propias asignadas a la plaza convocada. El tiempo máximo para el desarrollo escrito de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior o superior si el tribunal lo considera adecuado.

Los criterios a tener en cuenta por el Tribunal para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito, los conocimientos teóricos y normativos, así como su aplicación razonada en la resolución de los problemas



planteados, la capacidad de análisis, la formación específica, la claridad de idea, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

No podrá consultarse ningún texto legal ni se permitirá el uso de equipos con acceso a Internet.

Este ejercicio podrá ser leído antes el Tribunal en sesión pública cuando la naturaleza del mismo lo permita, y a criterio del mismo.

*El ejercicio se calificará de **0 a 35 puntos**, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 17,5 puntos.*

FASE DE CONCURSO:

*La fase de concurso (valoración de méritos) puntuará en total un **máximo de 35 puntos**.*

*Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará la relación de los aspirantes que, **tras haber superado dicha fase**, pueden presentar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en formulario de autobaremación (ANEXO II) que se presentó junto con la instancia de participación (ANEXO I), otorgando un plazo de **10 días naturales** para tal fin.*

La documentación se presentará preferentemente en el Registro Electrónico general de este Ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con la plaza convocada, consten específicamente en el autobaremo de méritos que figura como ANEXO II de estas bases, debiendo estar debidamente acreditados. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

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.

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 25 puntos).

*Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, por cada mes prestando servicios a tiempo completo como **Administrativo/a (C1)**, conforme a lo siguiente:*

- 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados como administrativo/a (C1) en el Área de Servicios Sociales, en cualquier Administración Local.*
- 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de administrativo/a (C1) en cualquier Administración Local.*
- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de administrativo/a (C1) en otras Administraciones Públicas.*

Para acreditar la experiencia profesional se deberá aportar certificado expedido por la administración que corresponda, en el que conste categoría profesional, el



puesto que se ha ocupado, así como el tiempo de prestación del servicio. En el caso que los servicios se hayan prestado en en el área de Servicios Sociales, se hará constar en dicho certificado el periodo de tiempo de prestación del servicio en dicha área.

- **Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos).**

Se valorarán únicamente cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente, con el puesto de trabajo justificado en las funciones a desempeñar y organizados por Universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, y todos los debidamente homologados.

A) Asistencia a cursos de formación. Máximo 6 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto al que se opta específicos en materias de Servicios Sociales de 20 horas o más se valorará con 0,05 puntos por cada hora.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones de un administrativo/a/a de más de 15 horas se valorará con 0,02 puntos por cada hora.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 15 horas, ni tampoco aquellos en los que no conste ni pueda acreditarse la duración de los mismos, así como los cursos de formación realizados anteriores a 2010.

B)- Conocimiento de Valenciano . Máximo 1 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de conocimientos del Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- *Titulación A1: 0,2 puntos*
- *Titulación A2: 0,3 puntos*
- *Titulación B1: 0,5 puntos*
- *Titulación B2: 0,6 puntos*
- *Titulación C1: 0,8 puntos*
- *Titulación C2: 1,00 punto.*

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

El aspirante sólo podrá aportar por este concepto, como máximo, una titulación.

C)- Titulación Superior. Máximo 3 puntos.

Por la posesión de titulación académica oficial en materias que estén



relacionadas con las funciones del puesto, de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.

- *Técnico Superior: 0,50 puntos.*
- *Diplomado Universitario, Ingeniero técnico o arquitecto técnico: 1 punto.*
- *Licenciatura/Grado universitario: 2 puntos.*
- *Doctorado o postgrado: 3 puntos.*

El tribunal podrá solicitar aclaración respecto a la documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS:

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la justificación de méritos:

Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el/la Secretario/a de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo desempeñado y denominación, a fecha de cierre de presentación de instancias.

Para acreditar la experiencia profesional como Administrativo/a adscrito a Servicios Sociales, se deberá aportar certificado expedido por la Administración Pública que corresponda, en el que conste categoría profesional, el puesto que se ha ocupado en el área de Servicios Sociales, así como el tiempo de prestación del servicio.

En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales, el aspirante deberá indicarlo en el modelo de autobaremación sin necesidad de aportar certificado de servicios prestados que se emitirá de oficio por esta administración.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

· **Los cursos de formación** mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, denominación, objeto, las horas de duración y fecha de realización.

· **Valenciano:** Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, pudiendo requerir la aportación de documentos aclaratorios que ayuden a precisar la documentación aportada, sin que se permita la presentación de documentación acreditativa de nuevos méritos distintos de los alegados.

BASE NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Tras la realización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal anunciará en los medios indicados las calificaciones de los aspirantes otorgando a los mismos un plazo de 5 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones o subsanaciones. Este mismo



criterio se aplicará a la fase concurso.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o subsanaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de los aspirantes anunciándose igualmente en los medios indicados.

El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado experiencia/antigüedad y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

BASE DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

PUBLICIDAD DE LA LISTA DE ASPIRANTES.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la presidencia de la Corporación.

*Asimismo se expondrá en la página web municipal dicha relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como personal **funcionario en prácticas** del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.*

Si alguna de las personas aspirantes al que les correspondiese el nombramiento no fueran nombradas, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

*En el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, el aspirante propuesto por el Tribunal presentarán los siguientes documentos:*

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.*
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.*
- Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.*



- *El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con discapacidad un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.*
- *Titulación exigida en la convocatoria.*

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plaza ofertada.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

*La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un **periodo de prácticas de tres meses** de duración, como última fase del proceso selectivo previo al nombramiento como funcionario de carrera. En caso de que el aspirante propuesto renunciara al nombramiento como funcionario en prácticas o no superase dicho periodo, el Alcalde-Presidente, propondrá el nombramiento en prácticas del siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, cuyo orden de puntuación corresponda.*

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

*Una vez superado por el aspirante el período de prácticas, se dictará, por el órgano municipal competente, resolución de nombramiento como **personal funcionario de carrera** en la plaza adjudicada, que se publicará en el Boletín Oficial correspondiente.*

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según



orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición más fase de concurso).

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento y será para cubrir puestos de trabajo de Administrativos de Apoyo al Departamento de Servicios Sociales.

La relación funcional interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.



El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del llamamiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Finalizado el nombramiento, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior. La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir incapacidades temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

Cuando a una persona se le comunique el nombramiento y rechace el puesto ofertado sin causa justificada y voluntariamente, pasará a producirse dicho nombramiento a la persona siguiente por orden de puntuación de la lista de aprobados definitivos.

Serán **causas de exclusión** directa del nombramiento las siguientes:

- La solicitud por parte del interesado.
- Encontrarse en situación de invalidez permanente, que incapacite para las tareas fundamentales del puesto que ocupe.
- Incurrir en falta disciplinaria de carácter grave, debidamente sancionado mediante el correspondiente expediente disciplinario.

Una vez que alguien es excluido por las razones anteriormente expuestas no podrá, en ningún caso, volver a ser llamado para dicho puesto convocado.

BASE DÉCIMO TERCERA.- 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.

BASE DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

En base al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al



tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Rojales.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica dirigida al "Delegado de Protección de Datos" o mediante correo electrónico dirigido a dpd@rojales.es

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección o concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Rojales.

No están previstas decisiones automatizadas ni elaboración de perfiles en el sentido del artículo 22 RGPD. La valoración de méritos, pruebas y requisitos será realizada por el órgano de selección conforme a las bases de la convocatoria.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e RGPD), amparada por normas con rango de Ley como la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y su desarrollo reglamentario, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas. Estas grabaciones serán suprimidas una vez finalice el proceso de selección y hayan sido resueltas las posibles reclamaciones sobre el mismo, sin perjuicio de los plazos de conservación del expediente administrativo/a que resulten exigibles conforme a la normativa de archivos y responsabilidades

Es obligatoria una identificación fehaciente de cada persona que participe en las pruebas del proceso selectivo, por lo que deberá presentar un documento acreditativo vigente y válido (DNI, NIE, Pasaporte) que permita dicha acreditación de identidad.

Todo el personal del Ayuntamiento, la Comisión Técnica de Valoración, las personas integrantes del tribunal de la oposición o entidades evaluadoras de pruebas o méritos y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que se encuentren en una situación que requiera especial protección de su identidad o datos personales, especialmente víctimas de violencia de género u otros supuestos legalmente protegidos, podrán comunicarlo de forma confidencial al área de



Recursos Humanos o al Delegado de Protección de Datos, a fin de valorar medidas específicas de protección para la publicación, notificación y acceso al expediente, conforme a la normativa aplicable.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativo/as asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tableros edictales físicos, informatizados, en el portal web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, DNI/NIE/pasaporte parcialmente oculto u ofuscado conforme a la disposición adicional séptima LOPDGDD y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Rojales valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas. Sólo serán accesibles los datos relevantes para el proceso selectivo.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las personas constituyentes de la Comisión Técnica de Valoración, las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de estos procesos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento cuyo concurso fuera necesario en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá constituir o actualizar una bolsa de trabajo donde se incorporarán los datos de las personas concurrentes no seleccionadas en el proceso, tal como se indica en cláusulas anteriores.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, muy especialmente durante el periodo en el que puedan entablarse acciones legales sobre el proceso, la legislación aplicable a su naturaleza y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública, pudiendo ejercer cada persona interesadas los derechos que la asisten, informados en un punto posterior.



El Ayuntamiento de Rojales podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: 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 su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia del anverso del DNI o NIE u hoja identificativa del pasaporte. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

En todo momento puede acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para reclamar sus derechos.

BASE DÉCIMO QUINTA.- RECURSO.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Presidencia de la Corporación (Alcalde / Presidente) de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , o recurso contencioso-administrativo/a, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo/a hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo/a. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.



ANEXO I.

MODELO DE INSTANCIA PARA LA INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A/A ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES PERTENECIENTE AL GRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

NOMBRE			
APELLIDOS			
DNI		Teléfono	
DOMICILIO		C.P	
LOCALIDAD		PROVINCIA	

CORREO ELECTRÓNICO	
---------------------------	--

Que declaro responsablemente reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el presente procedimiento y que las acepto.

Que todos los datos personales aportados así como los documentos aportados digitalmente son copia fiel y veraz de sus originales y me comprometo a aportarlos en el momento que me sean requeridos.

Que se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- ☐ *Justificante de ingreso de la tasa vigente.*
- ☐ *Fotocopia de la titulación exigida.*
- ☐ *Módulo ANEXO II cumplimentado y firmado.*

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de las bases de la convocatoria.

En Rojales , adede 202.....

Firma del solicitante

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Reglamento (UE) 679/2016-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Calle del Malecón de la Encantá ,1, 03170 Rojales. Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados en la gestión de PROCESOS SELECTIVOS. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y lo cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN. CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A/A ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES.

A. Méritos profesionales: máximo 25 puntos			
Administración	Período	Jornada	Puntos

Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.

B. Formación y perfeccionamiento: máximo 6 puntos.	Puntos

**Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.*



C. Conocimiento de valenciano: máximo 1 punto.		
	Nivel	Puntos

**Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.*

D. Titulación superior: máximo 3 puntos.		
	Nivel	Puntos

	AUTO BAREMACIÓN TOTAL	
Mérito	Concepto	Puntuación
A	Méritos profesionales.	
B	Formación y perfeccionamiento	
C	Conocimiento Valenciano	
D	Titulación superior	
	TOTAL PUNTUACIÓN	

SOLICITO

Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

En Rojales , ade.....de 202.....

Firma del solicitante .

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Reglamento (UE) 679/2016-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Calle del Malecón de la Encantá,1,CP. 03170 Rojales. Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados en la gestión de PROCESOS SELECTIVOS. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y lo cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.



ANEXO III

TEMARIO FASE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A/A ADSCRITO A SERVICIOS SOCIALES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar, características, estructura y principios fundamentales. La Corona.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Garantías. Tribunal constitucional. Reforma de la Constitución

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Constitución española de 1978: Título VIII. De la organización territorial del Estado.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- Fuentes del derecho administrativo/a: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Leyes Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo/a.

Tema 7.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización. Competencias municipales.

Tema 8.- La organización municipal. El Alcalde. Teniente alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Sesiones, convocatorias y orden del día. Régimen de sesiones, votaciones y acuerdos.

Tema 10: Las competencias municipales. Competencias propias y competencias atribuidas por delegación. Potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Bandos.

Tema 11.- El presupuesto de las entidades locales, definición y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 12.- Los recursos de las haciendas locales. Tasas, contribuciones especiales e impuestos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y contenido.

Tema 14.- Los interesados/as en el procedimiento administrativo/a. La capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo/a.

Tema 15: Fases del procedimiento administrativo/a general. Términos y plazos.

Tema 16.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificación infructuosa. La publicación.

Tema 17.- El acto administrativo/a: concepto, clases y elementos. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativo/as. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 18.- Revisión de los actos administrativo/as: de oficio y a instancia de parte. Recursos administrativo/as: principios generales. Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 19.- Personal al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 20.- Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario del personal al servicio de la administración pública.

Tema 21.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: la organización administrativa. Disposiciones generales y de los órganos de las administraciones públicas.

Tema 22.- Ley 40/20215, de 1 de octubre, Régimen jurídico del sector público. Principios de potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 23.- Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.



Tema 24.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Partes en los contratos públicos. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Procedimientos de adjudicación. Contratos menores.

Tema 25.- Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalidad, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 26.- Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalidad, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 27.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa.

Tema 28.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Coordinación de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico.

Tema 29.- Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Organización territorial del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 30.- Funciones del administrativo/a en el ámbito de los equipos de atención primaria básica y específica de los servicios sociales municipales.

Tema 31.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Titulares de derechos. La dependencia y su valoración.

Tema 32.- Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por la que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, modificado por el Decreto 102/2022, de 5 de agosto, del Consell: Reconocimiento de la Situación de Dependencia.

Tema 33.- Decreto 19/2018, de 19 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana: procedimiento de solicitud. Decreto 14/2021, de 29 de enero, del Consell, de regulación del procedimiento de emisión y renovación del título y carné de familia numerosa: procedimiento de solicitud.

Tema 34.- Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consejo, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y establecen las condiciones para su concesión: procedimiento de solicitud.

Tema 35.- Plan Estratégico Zonal. Especial referencia al Plan Estratégico Zonal de Rojales.

Tema 36.- Comisiones Técnicas de Servicios Sociales de Atención Primaria de carácter zonal. Regulación.

Tema 37.- Tramitación de la prestaciones económicas individualizadas con motivo de emergencia social.

Tema 38.- Decreto 39/2012, de 2 de marzo, del Consell, por la que se crea la Tarjeta del Mayor: procedimiento de solicitud.

Tema 39.- Las pensiones no contributivas de la Seguridad Social. Tipos y requisitos.

Tema 40.- Programa Gestiona. Historia Social Única (Sihsu). Grabación en plataforma ADA."



El Alcalde - Presidente

Fdo: Antonio Pérez García

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE