



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, el puesto vacante o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

El puesto de trabajo pertenece a la escala de funcionarios de Administración Local, Subescala Técnica, y está dotado presupuestariamente conforme a los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación A1 del artículo 76 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, Complemento de Destino 28 y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario 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, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en el proceso selectivo las personas presentadas como aspirantes, tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española de conformidad con lo dispuesto en artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, ya que en la la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castalla el puesto de Técnico de Administración General tiene entre sus funciones la sustitución del puesto de Secretario General en los casos de ausencia, abstención o vacante.
- 2.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 3.- Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 5.- Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:
 - a) Licenciatura (o Título de Grado correspondiente) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario.
 - b) Cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídicoeconómica.



Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación y, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante se publicará un anuncio referente a la aprobación de estas Bases y plazo para la presentación de instancias.

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal se publicarán íntegramente las Bases que han de regir el proceso.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al concurso-oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castalla. En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base SEGUNDA de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se facilitará en el Departamento de Personal de esta Corporación y a través de la página web de la misma (www.castalla.org), con independencia de que presenten cualquier otro que estimen conveniente.

Junto a la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del N.I.F.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación indicada en la Base Segunda, apartado 5.
- c) El justificante de haber ingresado el importe de 40 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa en vigor.
Estarán exentos del pago de los derechos de examen quienes estén inscritos como demandantes de empleo y no perciban ni subsidio ni prestación por desempleo, debiendo de acreditarlo mediante certificado original, copia compulsada o documento con código seguro de verificación, emitido por el organismo competente.
- d) Relación de todos aquellos méritos que, en su caso, deban valorarse en la fase de concurso, según lo señalado en la base octava, sin que pueda adjuntarse ningún documento acreditativo junto con la instancia.

Los documentos de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confeccionarán desde la página Web de Suma - Gestión Tributaria (www.suma.es) donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar bien desde la misma página Web, o bien, tras imprimir la carta de pago, a través de cualquier entidad bancaria colaboradora de las que se indican en el modelo de autoliquidación.



NOMBRE: Jordi Alfred Francés Concejero
PUESTO DE TRABAJO: Secretario
FECHA DE FIRMA: 24/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 340C436522A681B6E0E14924746CC7165BD291E1
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC2A7B661162B49664A92



Ayuntamiento de Castalla



* C B N D O 3 5 4 4 9 5 *

Área: Secretaría - Personal
Ref: CGV

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 se concede a las personas aspirantes excluidas a que haya lugar. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de recurso por las personas aspirantes excluidas.

Si hubiere reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía-Presidencia en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en los lugares indicados para la provisional. En la misma se hará constar la composición del Tribunal, el día, lugar y hora en el que se llevará a cabo la realización del primer ejercicio.

De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La falta de pago de los derechos de examen.
- La presentación de la instancia fuera de plazo.
- La presentación, junto con la instancia de solicitud de participación, de la documentación acreditativa de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia compulsada del NIF o Pasaporte.
- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

SECRETARIO: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.



El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión.

Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Si el tribunal estima otro medio complementario más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.





Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho (48) horas, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales. Se podrán reducir los plazos anteriores si el tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente estará determinado por el sorteo previsto en el apartado 1 del artículo 17 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell que, de conformidad con la Resolución de 8 de marzo de 2016 de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, comenzará con la letra "M".

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

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.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: OPOSICIÓN:

I.- FASE DE OPOSICIÓN: Ejercicios obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el anexo de esta convocatoria.

Se valorará 0,20 puntos por cada pregunta respondida correctamente.

Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos.

Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Ejercicio práctico que podrá contener uno o varios supuestos, referidos a las funciones del puesto de Técnico de Administración General y en relación a la materia del temario comprendido en el anexo de esta convocatoria. Su contenido y duración serán fijados por el tribunal antes de la celebración del ejercicio, sin que pueda ser inferior a dos horas.



Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, necesitando obtener el mínimo de 5 para la superación del ejercicio.

II.- FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos.

Las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio dispondrán de cinco días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación de los resultados del segundo ejercicio, para presentar la documentación relacionada en la instancia.

Para que esta documentación sea tenida en cuenta para su valoración en la fase de concurso, el Ayuntamiento de Castalla deberá disponer de la misma, como máximo, a las 14 horas del último día establecido para su presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos aportados y justificados por las personas aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

A) ANTIGÜEDAD:

Experiencia en el desempeño de puestos como funcionario, grupo A, subgrupo A1, con funciones similares y niveles de responsabilidad iguales o similares: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

B) FORMACIÓN:

Por cursos de formación y perfeccionamiento: Por estar en posesión de diplomas de asistencia o aprovechamiento a cursos de formación o especialización, siempre que estén relacionado con las tareas y cometidos propios del puesto al que se opta e impartidos u homologados por organismos oficiales, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

<u>NÚMERO DE HORAS</u>	<u>PUNTOS</u>
DE 100 O MÁS HORAS	0,50
DE 75 HORAS O MÁS	0,30
DE 50 HORAS O MÁS	0,25
DE 25 HORAS O MÁS	0,20
DE 15 O MÁS HORAS	0,10

C) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0,25 puntos.
- Grado elemental: 0,50 puntos.
- Grado medio: 0,75 puntos.
- Grado superior: 1 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 8 puntos, no pudiendo exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total.

NOVENA.- CALIFICACIONES.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores que formarán la BOLSA DE TRABAJO, vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso, siendo necesario aprobar los dos ejercicios para poder formar parte de la misma.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

De persistir el empate se resolvería en favor de la persona aspirante que tuviese una mayor puntuación en el apartado A) de la fase de concurso.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

NOMBRE: Jordi Alfred Francés Concejero
PUESTO DE TRABAJO: Secretario
FECHA DE FIRMA: 24/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 340C43652A681B6E0E14924746CC7165BD291E1
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC2A7B661162B49664A92





Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La creación de esta bolsa supone la anulación de la que pudiera existir anteriormente.

La bolsa de trabajo quedará constituida por todos aquellas personas aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por el número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en ellos, de mayor a menor.

PERIODO DE VIGENCIA.- El periodo de vigencia de la bolsa será de un año prorrogable tácitamente. Ésta estará vigente o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

ORDEN DE LLAMADA.-

1.- Los nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado.
El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica o el correo electrónico.

Si no es posible por estos medios, se llevará a término alguno de los que permitan tener constancia de la notificación, es decir, notificación personal con justificante de recepción, telegrama o medios similares al burofax.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA.-

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.



La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

CESE.-

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzcan antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Cumplimentado por la persona aspirante propuesta lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente adoptará el acuerdo oportuno para llevar a cabo el nombramiento correspondiente.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación del Anuncio de aprobación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOTERCERA.- 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.

DECIMOCUARTA.- 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 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- 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.

=====

ANEXO I

TEMA 1.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 2.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

TEMA 4.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 5.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 6.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 7.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 8.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 10.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases.. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 11.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 12.- Las partes en los contratos en el sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 13.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.



TEMA 14.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 15.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

TEMA 16.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 17.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 18.- Recursos de las Haciendas Locales.

TEMA 19.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento. Diferencias con la Ordenanza fiscal.

TEMA 20.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

TEMA 21.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público, Utilización, reserva y concesión.

TEMA 22.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 23.- Régimen de impugnación y suspensión de actos y acuerdos locales por la Administración del Estado y la Administración Autonómica. La impugnación por corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionan su autonomía.

TEMA 24.- Principios generales de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Calidad de datos, derecho de la información de la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación y supresión.

TEMA 25.- El acceso a la función pública. Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. La extinción de la condición de empleado público. Régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

TEMA 26.- El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos

TEMA 27.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería. Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y el Remanente de Tesorería para gastos generales.

TEMA 28.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria. Ajustes SEC.

TEMA 29.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

TEMA 30.- La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. Principios ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria en las Comunidades Autónomas.

TEMA 31.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja y la financiación afectada. Funciones de Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

TEMA 32.- La planificación financiera. El plan de Tesorería y el Plan de disposición de fondos. Las operaciones de Tesorería. Las operaciones de endeudamiento. Legislación y límites actuales.

TEMA 33- Tipos de ingresos en la Administración local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de recaudación. Prescripción.

TEMA 34.- Los impuestos locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 35.- Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 36.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

HASH DEL CERTIFICADO:
340C436522A681B6E0E14924746CC7165BD291E1

FECHA DE FIRMA:
24/02/2017

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario

NOMBRE:
Jordi Alfred Francés Condejo

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC2A7B661162B49664A92





Ayuntamiento de Castalla



Área: Secretaría - Personal
Ref: CGV

- TEMA 37.- El paisaje: definición, objetivos e instrumentos.
- TEMA 38.- Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planes de acción territorial. Actuaciones territoriales estratégicas. Planes generales estructurales mancomunados.
- TEMA 39.- Planeamiento de ámbito municipal. Plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales. Competencias para la aprobación de los planes.
- TEMA 40.- Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.
- TEMA 41.- La gestión urbanística: principios generales y conceptos. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico. Técnicas operativas de gestión de suelo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. Reparcelación. Expropiación.
- TEMA 42.- Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.
- TEMA 43.- Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación. El urbanizador. Procedimiento de programación.
- TEMA 44.- Régimen de gestión indirecta. Actuaciones previas al procedimiento de aprobación y adjudicación del programa de actuación integrada. Designación del urbanizador. La ejecución del programa de actuación integrada.
- TEMA 45.- Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas.
- TEMA 46.- Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación.
- TEMA 47.- Disciplina urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanística.
- TEMA 48.- Régimen general de intervención administrativa ambiental. Régimen ambiental. Órganos competentes. Actuaciones previas.
- TEMA 49.- Régimen de la autorización ambiental integrada. Régimen de la licencia ambiental.
- TEMA 50.- Régimen de la declaración responsable ambiental. Régimen de control, inspección y sanción.

EL SECRETARIO
Jordi Alfred Francés Conejero.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

