

**Ayuntamiento de Alfajar**

*Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico medio de Administración General (plaza 5-F).*

**EDICTO**

Por Decreto número 2020-2166 de 13/10/2020 del Alcalde se ha resuelto aprobar las bases del citado Procedimiento de selección, con la redacción que sigue a continuación:

Bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico medio de Administración General por promoción interna.

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico medio de Administración General (Plaza 5-F) vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo A, Subgrupo A2, correspondiente a la escala de administración general, Subescala Técnica, categoría Técnico de gestión, comprendida en la oferta de empleo público de 2017.

**BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfajar y no encontrarse en situación de suspenso en firme.
- Poseer la titulación exigida para el ingreso en el en el Grupo A, Subgrupo A2, según lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 (título universitario de Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes).
- Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera de Administración General en el Subgrupo C1, escala administración general, subescala administrativa.
- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

**BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

**BASE CUARTA. PRESENTACION DE LAS INSTANCIAS**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfajar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar. ([alfajar.sedelectronica.es](http://alfajar.sedelectronica.es)).

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o mediante la sede electrónica (Catálogo de trámites- Pagos y autoliquidaciones) los derechos de examen, que se fijan en 62,89 € donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) Fotocopia del D.N.I. (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica) y de la Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

c) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración de los méritos del concurso se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

**BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de dos meses, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

**BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.**

**A.- FASE DE OPOSICIÓN**

• Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario, Anexo I.

Cada tema deberá contestarse con el límite de dos folios (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1:30 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el órgano de selección dos supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria y las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo I, en un tiempo máximo de dos horas.

Si el Órgano de Selección lo estima oportuno, las personas aspirantes podrán servirse en la realización del ejercicio de los textos legales de que vayan proveídos. No se permitirá el uso de comentarios doctrinales, libros de consulta, jurisprudencia ni formularios; sin embargo, cabrá utilizar las ediciones de común uso comprensivas de textos legales, aunque incorporen notas a pie de página o breves referencias jurisprudenciales.

El Órgano de selección podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre dicho ejercicio a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

Este ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

• Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Técnico Medio Subgrupo A2, según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo (Nivel B1).

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

**FASE CONCURSO**

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documentalmete por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

α) Experiencia hasta un máximo de 6 puntos

Se valorará:

A razón de 0,150 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Técnico/a Medio de Administración General.

β) Antigüedad hasta un máximo de 2 puntos

Se valorará:

A razón de 0,025 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Técnico/a Medio de Administración General.

\*No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectuará exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes completo de servicios.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante:

- Certificado o contrato y vida laboral, en el supuesto de la Administración Pública.

- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de:

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 200 o más horas: 3 Puntos
- De 100 o más horas: 2 Puntos
- De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 Puntos

d) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

□ Nivel B2: 1 punto.

□ Nivel C1: 1,50 puntos.

□ Nivel C2: 2 puntos.

**BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.**

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: a favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal Del Ayuntamiento de Alfafar, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba).

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 80 de la Ley 10/2010 Función pública valenciana.

**BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.**

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado éste, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera- Técnico/a Medio de Administración General.

El/a aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo de Técnico/a Medio de Administración General, en el plazo que determine la Corporación

municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

#### BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado la Fase de Oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, que deroga todas las bolsas de Técnico/a Medio de Administración General que se hubieran constituido con anterioridad.

Dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

#### BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

#### BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOCV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

#### BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

En Alfafar. Documento firmado electrónicamente.

#### ANEXO I

##### TEMARIO

Tema 1. La Ley: Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de ley.

Tema 2. El reglamento. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 4. Relaciones electrónicas entre las Entidades Locales y los ciudadanos. Derechos y obligaciones electrónicas de las personas e interesados en el procedimiento.

Tema 5. El acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad. Coacción. Vía de hecho. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 7. El procedimiento administrativo electrónico. Principios y Fases del procedimiento administrativo general. Los registros administrativos. Singularidades del procedimiento administrativo local.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principio de no agravación de la situación inicial. Silencio administrativo.

Tema 9. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 10. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La Responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de la Responsabilidad.

Tema 12. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteración de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 13. Organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y delegación de competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno.

Tema 14. Organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. El régimen del título X de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Los Grupos Políticos. Los regímenes especiales.

Tema 15. La participación ciudadana en la gestión municipal. Transparencia y gobierno abierto en pequeños y medianos municipios.

Tema 16. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos y las reservas de servicios. La Sostenibilidad Financiera de la Hacienda Local como Presupuesto del Ejercicio de Competencias.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento: sistemas de votación y cómputo de mayorías. Clases de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 18. El Patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Uso Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.

Tema 19. Régimen de utilización, aprovechamiento y disfrute y enajenación de los bienes. El inventario de bienes y Derechos. Inscripción en el Registro de la propiedad de los bienes municipales.

Tema 20. Los contratos del sector público: las Directivas europeas en materia de contratación pública. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Prohibiciones de contratar.

Tema 22. Las Haciendas locales: régimen jurídico. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23. La gestión y liquidación de los recursos. La revisión administrativa de los actos de gestión derivados de las haciendas locales.

Tema 24. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

Tema 25. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 26. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

Tema 27. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

Tema 28. El Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

Tema 29. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

Tema 30. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 31. La inspección de los tributos locales: IBI, IAE, IVTM e ICIO.

Tema 32. Clases de actuaciones inspectoras: Obtención de información. Comprobación de valores. Comprobación limitada. Practica de liquidaciones tributarias. Otras actuaciones.

Tema 33. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, principios y estructura. La elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 34. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Régimen de permisos, licencias y vacaciones.

Tema 35. El acceso al empleo público. Principios rectores. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 36. Incompatibilidades en el ámbito local. El régimen de permisos y licencias de los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 37. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable y comunicación previa.

Tema 38. El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Clasificación del suelo. Planeamiento General. Distintas clases de planes urbanísticos. La Gestión Urbanística en el régimen urbanístico vigente en la Comunidad Valenciana.

Tema 39. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 40. La ley de igualdad entre mujeres y hombres: Políticas de Igualdad y Contra la Violencia de Género en las Administraciones Públicas. Políticas Dirigidas a la Atención de Personas con Discapacidad y/o Dependientes.

## ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS: D.N.I.:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

C.P.: MUNICIPIO: PROVINCIA:

CORREO ELECTRÓNICO:

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a medio/a de Administración General, Escala de Administración General, por promoción interna, correspondiente a la oferta de empleo público de 2017, EXPONE:

- \* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- \* Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- \* Que no se halla inhabilitado/a plenamente para el ejercicio de funciones públicas.
- \* Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- |  |   |
|--|---|
|  | a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen.  |
|  | b) Fotocopia del D.N.I. y titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo. |

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

Autorizo la cesión de mis datos al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.

Expreso mi consentimiento positivo, libre, inequívoco, informado y expreso para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a        de        de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ajuntament d'Alfajar
Finalidad	Gestión de la solicitud presentada por el interesado
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfajar.es/protecciondatos">http://www.alfajar.es/protecciondatos</a>

Alfajar, 15 de octubre de 2020.—El alcalde, Juan Ramón Adsuara Monlleó.

2020/14243