

Ayuntamiento de Alfajar

Anuncio del Ayuntamiento de Alfajar sobre bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo (16-F, 79-F, 101-F, 120-F, 131-F, 133-F y 134-F).

ANUNCIO

Por Decreto número 2020-2116 de 05/10/2020 de la Alcaldesa Acctal., 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 CUBRIR EN PROPIEDAD SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de siete plazas de Auxiliar Administrativo, de las que, las plazas con número 16-F, 79-F, 101-F, 120-F, están comprendidas en la oferta de empleo público de 2017, y las plazas 131-F, 133-F, y 134-F comprendidas en la oferta de empleo público de 2018. Todas ellas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, siendo provistas dos de ellas por promoción interna y cinco por turno libre, encuadradas en el grupo C, subgrupo C2, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo.

Una plaza del turno libre se reservará para personas con diversidad funcional.

Se podrá aumentar el número de plazas, con las vacantes que se produzcan durante la tramitación del proceso selectivo, siempre que sean incluidas en las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para el turno libre y personas con diversidad funcional: Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

* en el supuesto de acceder por el turno de personas con diversidad funcional, deberá acreditarse la misma.

Para el turno de promoción interna: Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las 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 Grupo C, subgrupo C2, según lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 (título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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 Grupo AGP, escala de Administración General, Subescala Subalterno.
- 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/a 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.sedeelectronica.es).

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- 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 43,83 €, 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.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de LABORA en el que deberá constar la situación del desempleado y del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

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.

- Fotocopia cotejada del D.N.I. (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica).
- 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 tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar 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 València, 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 las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de València, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página

web del Ayuntamiento. En el mismo acto, 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/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/a suplente.

- Secretaria/o: La Secretaria de la Corporación o un funcionario/a 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/as miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as 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

- TURNO LIBRE

• Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I, a través de un cuestionario de 30 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

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

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (NA-NE/3) / NP x 10.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido por el/la aspirante de dos extraídos al azar ante el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario Anexo I.

El tema deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora.

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

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y 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/la aspirante.

• Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Auxiliar Administrativo, 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.

- PROMOCIÓN INTERNA.

• Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido por el/la aspirante de dos extraídos al azar ante el Órgano de Selección de entre los relacionados en el Temario Anexo I.

El tema deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora.

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

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y 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/la aspirante.

• Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Prueba teórico-práctica:

a) Consistirá en contestar tres preguntas cortas propuestas por el órgano de selección, relacionadas con el Temario Anexo I

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración de este.

b) Consistirá en procesar uno o varios textos administrativos, que facilitará el Órgano de selección y que habrán sido determinados inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio, en un ordenador facilitado al efecto, utilizando el entorno Windows, el procesador de textos Microsoft Word y/o las opciones de Microsoft Excel.

El tiempo empleado será de 45 minutos y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida en cada parte de este (a y b).

• Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Auxiliar Administrativo, 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.

B.- FASE DE 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 documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 8 puntos:

Se valorará:

a) A razón de 0,08 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo/a.

b) A razón de 0,045 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada, el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo/a.

c) A razón de 0,04 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Auxiliar Administrativo/a.

*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 4 puntos.

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

- De 100 o más horas: 1 Puntos
- De 50 o más horas: 0,75 Puntos
- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) 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.

d) Titulación.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0,5 punto.
- Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado o equivalente: 1 punto
- Diplomatura, Licenciatura o Grado: 2 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

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, las personas propuestas para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, seis por libre provisión y una por promoción interna. (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).

Las plazas que, ofertadas en el turno de promoción interna y de diversidad funcional, no fueran cubiertas por dicho turno, pasarán al turno libre.

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.

Los/las aspirantes propuestos/as por el Órgano de Selección aportarán 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 las propuestas del nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

Asimismo, deberán 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 a los/las aspirantes propuestos/as 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-Auxiliar Administrativo.

Los/las aspirantes propuestos/as serán nombrados funcionarios/as de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo- Auxiliar Administrativo, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que les 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, al menos dos ejercicios de 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 Auxiliar Administrativo/a 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 las 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 la 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, de 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, se podrá interponer recurso de alzada.

Alfàr, a 6 de octubre de 2020.—La alcaldesa accidental, Empar Martín Ferriols.

ANEXO I

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

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

Tema 2. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores. Régimen de recursos.

Tema 3. Régimen Local Español. Principios constitucionales. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Las Competencias municipales. Organización municipal.

Tema 5. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 6. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 7. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 8. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 10. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

TEMARIO TURNO LIBRE y TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad.

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

Tema 4. Principios y Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. Notificación y Publicación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 5. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 6. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal.

Tema 8. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Las Competencias municipales. Propias y delegadas. Servicios mínimos.

Tema 10. La organización municipal: órganos necesarios y órganos potestativos para los municipios de régimen general.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes.

Tema 14. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público, requisitos de acceso. Procedimientos de selección. Órganos Técnicos de selección.

Tema 15. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 16. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 18. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias.

Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

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 siete plazas de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, 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 por (marcar lo que proceda):

TURNO LIBRE

TURNO LIBRE. PERSONAL DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

PROMOCIÓN INTERNA

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- | | |
|----|--|
| a) | Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención (certificado de LABORA y del SEPE). |
| b) | Fotocopia del D.N.I. |
| c) | Titulación académica necesaria para el acceso. |
| d) | Si se accede como personal de diversidad funcional. Certificado acreditativo de la Conselleria de esta. |

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 explícito 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: http://www.alfajar.es/protecciondatos