D'AJUNTAMENT ALDAIA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Servicio: Personal
Asunto: Bases del concurso oposición para la constitución bolsa temporal de técnico/a Administración General

Visto que el puesto A.G.A.8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aldaia, se encuentra circunstancialmente vacante.

Vistas las presentes bases en la Mesa General de Negociación celebrada el día 23 de marzo de 2017.

Visto el informe propuesta emitido por el servicio de Personal de fecha 21 de abril de 2017.

Por todo ello y de conformidad con las facultades que me confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar las Bases del concurso-oposición para la constitución de una Bolsa de técnico/a de Administración General (Grupo A. Subgrupo A1) perteneciente a la Subescala Técnica, Escala de Administración General, del Ayuntamiento de Aldaia, que a continuación se transcriben:

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

D'AJUNTAMENT ALDAIA

BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A. SUBGRUPO A1) PERTENECIENTE A LA SUBESCALA TÉCNICA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Administración General (Grupo A, subgrupo A1), perteneciente a la Subescala Técnica, Escala de Administración General, para atender a un nombramiento temporal en el área de Recursos Humanos, así como disponer de una bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración General para atender posibles necesidades temporales en el resto de áreas del ayuntamiento.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

BASE TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Denominación: Técnico de Administración General

Naturaleza: Personal Funcionario.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica

Grupo: A, **Subgrupo:** A1

Requisitos exigidos: Poseer la titulación exigida para el ingreso en el Subgrupo A1 según lo prevenido en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público (título de grado. en Derecho; en Ciencias Políticas; en Gestión y Administración Pública o equivalente).

Serán también requisitos los establecidos en la base SÉPTIMA de las Bases generales para la constitución de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Aldaia aprobadas por resolución de la Alcaldía, de fecha 21 de octubre de 2011.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia, Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10 en un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del Edicto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (*BOP)*, o en la forma prevista que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.

- Justificante de haber ingresado la Tasa de 31,75 euros en la cuenta ES21 0182 1443 810200001609 BBVA, deberá de figurar el nombre y apellidos y el concepto.

Una vez superada la fase oposición deberán aportarse en sobre cerrado, en el plazo de diez días hábiles la siguiente documentación, en caso de ser copias deberán estar compulsadas:

- Copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.

- Sobre cerrado la documentación acreditativa de los méritos, la cual, en caso de no ser original, deberá estar compulsada (No se valoraran más méritos que los acreditados antes de finalización del plazo de instancias).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, la cual incluirá la designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador

En el plazo máximo de DIEZ días HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la recusación de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal, en el mismo plazo del punto anterior, recibirá comunicación de la lista de admitidos y excluidos por si pudiera incurrir en causa de abstención.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que no podrá tener lugar hasta transcurridos al menos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, según lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1 de la Escala de Administración General o Habilitado de Carácter Nacional, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1 de la Escala de Administración General o Habilitado de Carácter Nacional, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Vocales:

Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1 de la Escala de Administración General o Habilitado de Carácter Nacional, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1 de la Escala de Administración General o Habilitado de Carácter Nacional, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo A1 de la Escala de Administración General o Habilitado de Carácter Nacional, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Los miembros del órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurran circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN

En esta fase podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos.

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa íntegro (general y específico) que figura en el anexo de estas bases, a través de un cuestionario de 60 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta.

La duración de la prueba será de una hora. Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo 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: Ejercicio obligatorio y eliminatorio

Una prueba práctica que consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Tribunal uno o varios supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas. El contenido estará basado en los temas (generales y específicos) que conforman el anexo de las presentes bases.

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 documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

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

- **FASE DE CONCURSO**

En esta fase podrá alcanzarse un máximo de 8 puntos.

A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS

Se valorará, a razón de 0,2 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos pertenecientes a la Subescala Técnica de la Administración General "A1", y se valorará, a razón de 0,1 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos pertenecientes a la Subescala Técnica de la Administración General "A2".

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de Técnico de Gestión de la Escala de Administración General, referidos al área de Recursos humanos.

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

a) De 100 o más horas: 2 Puntos

b) De 50 o más horas: 1,5 Puntos

c) De 25 o más horas: 0,50 puntos

d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos

e)

C) VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS

Conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escalageneral:

a) Conocimiento grado superior: 1 puntos.

b) Conocimiento grado medio 0,75 puntos

c) Conocimiento grado elemental: 0,5punto.

d) Conocimiento oral: 0,25 puntos.

En el supuesto de aportar más de un certificado sólo se valorará el de grado superior.

BASE OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

D'AJUNTAMENT ALDAIA

BASE NOVENA.- CREACIÓN DE BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A1), PERTENECIENTE A LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida.

En caso de producirse un empate en la puntuación de dos o más aspirantes, en el orden de prelación primará la puntuación obtenida en la fase de oposición sobre la obtenida en la fase de concurso. Si persistiera algún caso de empate en la fase de oposición se dirimirá el orden de prelación de los aspirantes mediante sorteo.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renuncias en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

Se fijará un periodo de prueba de un máximo de seis meses en cada nombramiento que se realice. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad.

En el supuesto que efectuado el llamamiento éste no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, se entenderá como renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

BASE DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

BASE UNDÉCIMA.- RÉGIMEN SUPLETORIO

Para todo lo no regulado en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las Bases generales para la constitución de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Aldaia aprobadas por resolución de la Alcaldía, de fecha 21 de octubre de 2011.

BASE DUODÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios, en la Web municipal y portales de transparencia habilitados.

El plazo de presentación de instancias computará desde el día siguiente de la fecha de publicación del Edicto de convocatoria en el *BOP*, publicándose el resto del procedimiento en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

D'AJUNTAMENT ALDAIA

ANEXO 1

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

TEMA 2 .La Corona. Atribuciones según la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios.

TEMA 4. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: Composición, organización y funciones.

TEMA 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial.

TEMA 7. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. La Administración General del Estado.

TEMA 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

TEMA 9. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

TEMA 10 Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 11. El/La ciudadano/a: Concepto y clases. La capacidad de los/las ciudadanos/as y sus causas modificativas. El Estatuto del/de la ciudadano/a: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

TEMA 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones.

TEMA 13. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 14. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 15. 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 16. 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.

TEMA 17 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 18. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 19.- Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Imposición y ordenación de los tributos locales.

TEMA 20. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

TEMA 21. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Valencia.

TEMA 22. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. Objeto del recurso contencioso administrativo. La sentencia: Recursos contra sentencias.

TEMA 23. 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 24. 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.

TEMA 25. 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 26. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

TEMA 27. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 28. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. Las expropiaciones urbanísticas.

TEMA 30. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

TEMA 31. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El inventario.

TEMA 32. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 33. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los/las vecinos/as. Derechos de los/las extranjeros/as.

TEMA 34. 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/las concejales/as no adscritos/as.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 35. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 36. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

TEMA 37. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

TEMA 38 La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 39. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/as. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros/as y Presidentes/as de Cabildos y Consejos Insulares.

TEMA 40. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 41. 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 42. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

TEMA 43. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 44. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos

TEMA 45.- Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos.

TEMA 46.- Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

TEMA 47.- 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 periodo impositivo.

TEMA 48. El Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

TEMA 49. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

TEMA 50. Régimen del suelo urbano: clases: suelo urbano consolidado por la urbanización y no consolidado por la urbanización; el concepto de solar; las zonas urbanizadas.

TEMA 51. Régimen del suelo urbanizable: clases: programado y no programado; las zonas de nuevo desarrollo o expansión urbana. Criterios de valoración del suelo urbanizado en la legislación estatal. El suelo no urbanizable.

TEMA 52. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada: determinaciones y competencia para su aprobación. El Plan General Estructural.

TEMA 53. Los instrumentos de planeamiento de desarrollo: Plan de Ordenación Pormenorizada, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior y Estudios de Detalle.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 54. Otros instrumentos de ordenación: Planes Especiales, Catálogos de Protecciones y Planes que instrumentan las Actuaciones Territoriales Estratégicas. Instrumentos de paisaje.

TEMA 55. La evaluación ambiental estratégica de planes y programas: la Directiva 2001/42/CE y su trasposición al derecho interno. Órgano promotor, órgano ambiental y territorial, y órgano sustantivo. Procedimiento ordinario y procedimiento simplificado. Publicación, entrada en vigor, vigencia y efectos de los planes. Su modificación y revisión. La suspensión del otorgamiento de licencias.

TEMA 56. La gestión urbanística. Sus fines rectores. Conceptos básicos de la equidistribución: área de reparto y aprovechamiento tipo; área urbana homogénea; excedente de aprovechamiento. Técnicas operativas de gestión de suelo: compensación de excedentes de aprovechamiento; transferencias de aprovechamiento; reservas de aprovechamiento. Especial referencia a la reparcelación. El acceso al Registro de la Propiedad de los instrumentos de equidistribución.

TEMA 57. La ejecución del planeamiento: régimen de Actuación Integrada y régimen de Actuación Aislada: criterios de elección. El urbanizador: concepto y funciones. La participación de los propietarios afectados: adhesión al Programa. Las cargas de urbanización.

TEMA 58 Modalidades de retribución al urbanizador: en metálico, en terrenos o mixta. Las cuotas de urbanización y su recaudación. El canon de urbanización. El empresario constructor.

TEMA 59 El Programa de Actuación Integrada: naturaleza jurídica; función; objetivos legales; ámbito físico: la unidad de ejecución; documentación: Alternativa Técnica y Proposición Jurídico-Económica. Los regímenes de actuación: gestión directa; gestión por los propietarios; gestión indirecta: el procedimiento bifásico. Actuaciones Aisladas: el Programa de Actuación Aislada.

TEMA 60. Disciplina urbanística. El derecho a edificar. La licencia urbanística: naturaleza jurídica; actos sujetos; clases de licencias; régimen jurídico: especial referencia al silencio administrativo.

TEMA 61 La declaración responsable: la Directiva de Servicios 2006/123/CE y su trasposición al derecho interno; naturaleza jurídica; actos sujetos; régimen jurídico. La Cédula de Garantía Urbanística.

TEMA 62. El deber de edificación. El deber de conservación y rehabilitación. La función social de la propiedad como fundamento de estos deberes. El informe de evaluación de los edificios. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la amenaza de ruina inminente.

TEMA 63. El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar: régimen de edificación y rehabilitación forzosa. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción en el Registro de la Propiedad.

TEMA 64. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras terminadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Requerimiento de legalización y restauración de la legalidad urbanística. Caducidad de la acción de restauración. Medidas cautelares. Revisión de oficio de licencias nulas de pleno derecho o anulables. Impugnación autonómica de licencias.

TEMA 65. Potestad sancionadora en materia urbanística. Administraciones competentes.

Infracciones y sanciones urbanísticas: los sujetos responsables; reglas para la aplicación de las sanciones; prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 66. La inspección urbanística. La acción pública en materia urbanística. La tutela a través de los tribunales ordinarios

TEMA 67. Personal al servicio de la administración pública: importancia. Principios constitucionales. El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP): naturaleza jurídica.El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP): estructura.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 68. Clase de personal en el EBEP: El personal al servicio de la administración local: marco normativo. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios con habilitación de carácter estatal. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios propios de las entidades locales.

TEMA 69. Funciones del personal funcionario. Funciones del personal laboral.

TEMA 70. Gestión de recursos humanos en las entidades locales: objetivosy procesos. Los instrumentos de ordenación de la gestión del personal: plaza y puesto en la gestión de recursos humanos.

TEMA 71. La relación de puestos de trabajo: Estructura. La relación de puestos de trabajo: funciones. Procedimiento de aprobación y modificación.

TEMA 72. La oferta pública de empleo (OPE): definición y contenido.

TEMA 73. La plantilla de personal: estructura, funciones y procedimiento de aprobación y modificación.

TEMA 74. El Catálogo de Puestos de Trabajo. Contenido.

TEMA 75. El acceso a la ocupación pública. Principios reguladores Requisitos y los sistemas selectivos: la oposición, el concurso, el concurso oposición.

TEMA 76. Acceso al empleo público: selección de funcionarios interinos, selección de personal laboral, selección de personal eventual y directivo.

TEMA 77. Las situaciones administrativas. Tipología. La carrera profesional: sistemas de carrera en el EBEP. La promoción interna. Concepto y requisitos. Gestión del rendimiento: el rendimiento como objeto de la gestión de personal. Evaluación del desempeño.

TEMA 78. Sistema retributivo de los empleados públicos: sistema retributivo según el Estatuto del Empleado Público (EBEP). Sistema retributivo de los empleados públicos: sistema retributivo según la Ley 30/1984, principios y conceptos retributivos.

TEMA 79. Derechos individuales de los funcionarios de la administración local: Jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones. Derechos colectivos. Regulación legal. Derecho de sindicación. Órganos de representación, derecho a la negociación colectiva.

TEMA 80. Deberes del personal funcionario según principios, deberes en el EBEP.

TEMA 81. Régimen disciplinario. Normativa aplicable. Responsabilidad disciplinaria: procedimiento disciplinario. El procedimiento sumario por falta leve.

TEMA 82. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Causas.

TEMA 83. Personal laboral: régimen jurídico, modalidades de contratación laboral. Concepto y tipología y extinción del contrato de trabajo. Derechos y deberes.

TEMA 84. Sistema de la Seguridad Social. Caracteres generales. Sistema de la Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.

TEMA 85. Principios de la actividad preventiva. Organización de la prevención: plan de emergencia.

TEMA 86. Organización de la prevención: Evaluación de riesgos. Participación de los trabajadores. Delegados de prevención. Participación de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 87. Vigilancia de la salud. Alcance de la obligación. Vigilancia de la salud. Derechos de los trabajadores.

TEMA 88. Facultades de los representantes de los trabajadores.

TEMA 89. EPIS. Concepto. Obligación del empresario y de los trabajadores.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 90: Delitos contra la Administración Pública.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

C.P.:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

EXPONE:

** Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS/AS ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DERECURSOS HUMANOS*

** Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.*

** No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.*

No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

SOLICITA:

** Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.*

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

	Fotocopia cotejada título académico
	Fotocopia cotejada del DNI o Documento de Identidad
	Fotocopia de haber abonado las tasas

Aldaia a, de de 2017

Fdo.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALDAIA. VALENCIA.

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1

por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Segundo. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aldaia, 21 de abril de 2017

El documento electrónico ha sido aprobado Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1
por Oficial Mayor(ANNA MIQUEL LASSO) de Ajuntament d'Aldaia a las 14:10:40 del día 21 de abril de 2017 con certificado de ANNA MIQUEL LASSO y por Alcalde(GUILLERMO LUJAN VALERO) de Ajuntament d'Aldaia a las 15:05:34 del día 22 de abril de 2017 con certificado de GUILLERMO LUJAN VALERO. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.