



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ELDA

##### **3475 APROBACIÓN BASES BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Elda, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2018, ha aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo, para ocupar plazas de Técnico de Administración General, mediante el sistema de Oposición, turno libre.

“

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA OCUPAR PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR OPOSICIÓN LIBRE.**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCION.**

Es objeto de las Bases Específicas de esta convocatoria regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Trabajo para la selección de personal funcionario, con carácter interino, para ocupar plazas de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, encuadrada en la Escala de Administración General, A. Subescala Técnica, (Grupo A / Subgrupo A/1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), para cubrir plazas vacantes, dada la urgente necesidad de provisión de las mismas, ya que no existe bolsa de trabajo constituida anteriormente al efecto.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Oposición, por turno libre, al que podrán acceder todas aquellas personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos en el Base Tercera.

La presente Bolsa será de aplicación para cubrir plazas temporalmente vacantes que no puedan proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera, con derecho a reserva a favor de su titular, y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal y/o reglamentariamente, (incapacidad temporal, maternidad, excedencia, permisos, vacaciones, etc.) y, en general, cuando se de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 10 del TREBEP.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento.

La presente bolsa también podrá utilizarse, siempre y cuando no exista bolsa específica y por razones de urgente y motivada necesidad, para ocupar vacantes en las plazas de administración especial de Economista y Letrado, en aquellos supuestos



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

en que el aspirante disponga de las titulaciones y habilitaciones específicas requeridas para el ejercicio de dichas plazas.

**SEGUNDA. LEGISLACIÓN APPLICABLE.**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- LEY 17/1993. de 23 de diciembre. sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en BOPA nº 98, DE FECHA 23 de Mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento:



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión de cualquiera de estos Títulos:

Título universitario oficial de licenciado o grado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, Gestión y Administración Pública u otro equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes, (artículo 24 de la Ley 10/2010, O.G.F.P.V.) y (artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público).

4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

6. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

#### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>) y en su página web (<http://www.elda.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los posteriores anuncios que desarrolle este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

#### **QUINTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

La solicitud de participación en las pruebas selectivas, cumplimentada en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Excmo. Ayuntamiento de Elda y deberá presentarse siguiendo las instrucciones indicadas en la página web del Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/>), a través de su Sede Electrónica (<https://eamic.elda.es/>) o por los demás medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

La solicitud de participación, deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

#### **SEXTA.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.**

Las personas aspirantes deberán abonar la cantidad de 60,00 €, en concepto de Tasas por derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 06-02-2009, (B.O.P. nº 49, de fecha 12-03-2009), modificada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30-06-2016.

A tal efecto, deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de participación, siguiendo las instrucciones indicadas en la página web del Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/>),

Solamente serán admitidas las autoliquidaciones presentadas en el modelo oficial aludido en el párrafo anterior, no admitiéndose otro tipo de pago de los derechos de examen, (transferencia bancaria, giro postal, telegráfico, etc.).

Resto de normas que regulan esta materia en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. (<http://www.elda.es/ordenanzas-municipales/>)

#### **SÉPTIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>) y en su página web (<http://www.elda.es>), con indicación de la causa de exclusión y



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refieren las presentes bases.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido, fuera del plazo señalado.
- La no presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido.
- La falta de acreditación del pago de la tasa en el plazo señalado.

#### **OCTAVA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actué por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará, el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>) y en su página web (<http://www.elda.es>), junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres vocales y un Secretario, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurre alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde-Presidente o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **NOVENA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por este Ayuntamiento.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

En defecto de sorteo propio del Ayuntamiento, se aplicará supletoriamente el realizado por la Administración Autonómica y en defecto de éste, el de la Estatal.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico (<https://eamic.elda.es/>) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/>), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

El procedimiento de selección consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

**Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más cuatro de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas será la correcta, sobre las materias relacionadas con los temas que figuran en el Anexo de esta convocatoria.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 90 minutos y la puntuación se efectuará de la siguiente manera:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,20 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como correcta una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,066 puntos. Es decir, se puntuará con -0,066 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**Segundo Ejercicio: De carácter teórico-práctico, escrito.**

Se desarrollará durante un tiempo máximo que será fijado por el Órgano de Selección y consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico-práctico con una o varias preguntas y/o supuestos relacionados con las responsabilidades, funciones y tareas asignadas a esta plaza, sobre las materias relacionadas con los temas que figuran al final de esta convocatoria.

En este ejercicio se permitirá la consulta únicamente de textos normativos (no comentados) y de colecciones de jurisprudencia, (igualmente, sin comentarios).

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto.

**DÉCIMA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA.**

El Órgano Técnico de Selección sumará las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios por las personas aspirantes presentadas, conformará de mayor a menor la bolsa definitiva. La relación de las personas aspirantes que formen parte de la misma se expondrá al público en el Tablón de anuncios y página web de esta Corporación durante el plazo de diez días.

Los empates se dirimirán a favor de la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico, si continuara se dirimirá por la mayor puntuación en el primer ejercicio. En último extremo, decidirá el orden de la persona aspirante de mayor edad.

**UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia la constitución de la Bolsa de trabajo con la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, ordenado de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

**DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista

Una vez recibida la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS -salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata- para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de CINCO días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

**DECIMOSEGUNDA.- LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS**

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas, según su situación en la misma, con carácter extraordinario para proveer las vacantes o sustituciones que se pudieran producir en puestos de similares características, incluso para proveer plazas del Grupo inmediatamente inferior que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en este Excmo. Ayuntamiento de Elda, siempre que concurran circunstancias similares a las de esa convocatoria y así lo ya resulta la Alcaldía Presidencia.

En el supuesto de no aceptar la oferta para ocupar plaza del Grupo inmediatamente inferior indicado en el párrafo anterior, no supondrá la exclusión de la Bolsa de Trabajo, manteniendo el aspirante el orden obtenido.

**DECIMOTERCERA- VIGENCIA.**

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años.

Si durante la vigencia de la misma quedase constituida nueva Bolsa de Trabajo como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Elda para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de estas categorías, se dará preferencia a esta última para cubrir las posibles vacantes que se produzcan.

Dicha preferencia no implicará la anulación definitiva de la Bolsa objeto de esta convocatoria durante su período de tres años de vigencia.

**DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS**

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

**DECIMOQUINTA.- RECURSO.**

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



## A N E X O

### TEMARIO

Tema 1.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 6.- El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.

Tema 10.- 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 11.- Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- El procedimiento administrativo electrónico y su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 13.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 15.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 16.- 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 17.- El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.

Tema 19.- Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 20.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 21.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 22.- El régimen jurídico de las competencias municipales tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 23.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales

Tema 24.- Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

Tema 25.- Legislación de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico.

Tema 26.- Requisitos de los contratos. Objeto, precio y cuantía del contrato. Aptitud para contratar con el Sector Público. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en la contratación.

Tema 27- El expediente de contratación. Tramitación ordinaria y abreviada. La adjudicación, perfección y formalización del contrato. Régimen de invalidez. Procedimiento de adjudicación: abierto, restringido y negociado.

Tema 28.- La ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 29.- Régimen Jurídico de los contratos administrativos típicos. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contratos de suministro. El contratos de servicios. Los contratos mixtos. Colaboración del sector privado.

Tema 30.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 31.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Organización de la función pública local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones locales: Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales.

Tema 33.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 34.- Plantilla y Relación de puestos de trabajo: aprobación y publicidad. La Oferta de Empleo Público.

Tema 35.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención Municipal. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 36.- La Ley 5/2014, de 25 de julio de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje en la Comunitat Valenciana. Régimen urbanístico del suelo. Estatuto de la propiedad del suelo.

Tema 37.- El planeamiento en la Ley 5/2014, de 25 de julio de la Generalitat. Clases de Instrumentos de Ordenación. El planeamiento de ámbito municipal: El Plan General Estructural y la ordenación estructural y el Plan de Ordenación Pormenorizada.

Tema 38.- Actividad administrativa de ejecución del planeamiento: proyectos de urbanización. Ejecución del programa para el desarrollo de la actuación integrada. Régimen de edificación de los solares y de ejecución de los programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 39.- 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 40.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Aplicación en la Comunidad Valenciana especial referencia a la participación ciudadana.

Tema 41.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud. Los presupuestos con perspectiva de género.

Tema 42.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal. Disposiciones Generales. Principios. Derechos de las Personas. La Agencia de Protección de datos. Infracciones y Sanciones.

Tema 43.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Tema 44.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general: autorización, disposición, obligación y pago. Gastos de carácter plurianual.

Tema 45.- Procedimientos específicos de ejecución del gasto: gastos de personal, contratos, subvenciones, otros gastos.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 46.- Procedimiento de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 47.- La gestión del presupuesto de ingresos. La contabilidad de los ingresos públicos. Régimen aplicable. Operaciones no presupuestarias.

Tema 48.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.

Tema 49.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 50.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.

Tema 51.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Los plazos de pago. El período medio de pago. La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Tema 52.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido.

Tema 53.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 54.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 55.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 56.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. 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.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 57.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 58.- Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. El Impuesto sobre actividades económicas. El recargo provincial. .El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 59.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 60.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.

Tema 61.- Las operaciones de crédito a corto plazo. Finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 62.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 63.- Ingresos por recibo, ingresos directos y autoliquidaciones en el ámbito local. Naturaleza , diferencias entre ellas. Plazos y medios de presentación de la autoliquidación. Períodos, lugares y formas de pago de la deuda. El Procedimiento de devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de rectificación de errores materiales y de hecho: diferenciación con el error de derecho.”

**RECURSO:** Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por



silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Elda, a 28 de marzo de 2018 (Firmado digitalmente).

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,

Fdo.- Rubén Alfaro Bernabé