



EXCM. AJUNTAMENT D'ALACANT

CONVOCATÒRIA NÚM. 5

BASES ESPECÍFIQUES PER A COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DEL TORN LLIURE DISCAPACITATS.

BASE PRIMERA.- PLACES CONVOCADES I SISTEMA DE SELECCIÓ

A) És objecte de la present convocatòria la provisió com a funcionari de carrera, d'**una plaça d'Administratiu d'Administració General**, enquadrada en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Classe Administrativa, Grup professional C, Subgrup C1 de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

B) El sistema de selecció dels aspirants serà el d'oposició.

Les places no cobertes per aquesta convocatòria s'oferiran pel torn lliure ordinari.

A aquesta convocatòria s'acumularan totes aquelles vacants que es produïsquen fins que es concloga el procés selectiu, prèvia inclusió d'aquestes en la corresponent oferta d'ocupació pública.

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS CANDIDATS

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els requisits que s'indiquen en les bases genèriques i els següents:

-Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic o equivalent.

En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acredite l'homologació. Aquesta homologació haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'òrgan competent.

-Adjuntar a la sol·licitud la documentació acreditativa d'haver sigut reconegut minusvàlid pel Centre d'Orientació, Diagnòstic i Tractament dels Serveis Socials de la Conselleria de Benestar Social, i tindre una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Estar en condicions de poder obtindre la certificació de compatibilitat per a exercir les funcions pròpies de la plaça d'Administratiu d'Administració General, expedida pel Centre d'Orientació, Diagnòstic i Tractament dels Serveis Socials de la Conselleria de Benestar Social. No cal posseir aquesta certificació per a la realització de les proves

selectives, però haurà de sol·licitar-se i entregar-se en el termini assenyalat per a la presentació de documents en la base dotzena de les genèriques.

Tots els requisits establits hauran de ser reunits per les persones aspirants, referits al dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds.

Per a ser admés en el procés s'haurà d'haver abonat, mitjançant el procediment assenyalat en les bases genèriques i en concepte de drets d'examen la quantitat de 15,45 €, d'acord amb el que disposa l'Ordenança fiscal de la taxa per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, (BOP de 27 de febrer de 2017). Així mateix en aquesta ordenança fiscal, s'estableix una reducció del 50% en la taxa indicada per als interessats amb minusvalidesa del 33% o superior, reconeguda oficialment per l'Administració competent i correctament acreditada.

BASE TERCERA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran disposar ni ser portadores de dispositius electrònics, de telefonia, missatgeria o semblants que permeten la comunicació, consulta, transmissió d'informació, la veu, registre i difusió d'imatges. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

L'oposició constarà dels exercicis següents:

Exercici primer

Consistirà a desenvolupar, per escrit, un tema determinat per sorteig públic abans de celebrar-se l'exercici, del temari que figura al final d'aquesta convocatòria. Els aspirants tindran àmplia llibertat quant a la seua forma d'exposició.

Temps màxim: una hora i mitja.

Aquest tema serà llegit per l'aspirant en sessió pública davant del tribunal. Es valorarà especialment en aquest exercici la forma de redacció i exposició i el nivell de formació general. El tribunal podrà formular els aclariments que considere oportuns.

Exercici segon

Constarà d'un supòsit de caràcter pràctic triat per sorteig públic entre almenys dos proposats pel tribunal, desglossat en cinc preguntes, dirigit a apreciar la capacitat dels aspirants per a dur a terme les tasques administratives relacionades amb els continguts del temari que figura al final d'aquesta convocatòria.

Es podrà, a decisió del tribunal, permetre el maneig en paper de legislació no anotada, comentada ni concordada per a la seua resolució.

Temps màxim: serà determinat pel tribunal.

El tribunal podrà citar els aspirants perquè lligen l'exercici en sessió pública davant del tribunal, que podrà formular els aclariments que hi considere oportuns.

Exercici tercer

Consistirà en una prova d'ordinador dirigida a apreciar la capacitat dels aspirants per a la composició, modificació i correcció de documents escrits mitjançant la tècnica de tractament de textos amb la ferramenta ofimàtica Openoffice.

Consistirà a editar un document les característiques de disseny del qual proporcionarà el tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

Temps màxim: 45 minuts.

Es qualificaran amb apte o no apte.

Tots els exercicis d'aquesta convocatòria són obligatoris i eliminatoris, qualificant-se, els exercicis 1r, i 2n, cadascun de 0 a 10 punts, i necessitant obtindre's, almenys, 5 punts per a superar-ne cadascun. L'exercici 3r es qualificarà amb apte o no apte.

La qualificació final de l'oposició s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en els exercicis de què consta.

BASE QUARTA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

En la gestió del concurs oposició, el tractament de les dades personals es realitzarà en el fitxer del Servei de Personal de l'Àrea de Recursos Humans, sent l'òrgan administratiu responsable del fitxer aquest Servei.

El personal administratiu del Servei de Personal, els membres de la Comissió Tècnica de Valoració i, si és el cas, el personal especialitzat que la recolze, tindran el deure de secret respecte de la informació de dades personals a què tinguen accés en la gestió del procediment.

BASE CINQUENA.- REFERÈNCIES DE GÈNERE

Tota referència al gènere masculí en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut empleats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos a fi de l'agilitat lingüística.

BASE SISENA.- NORMATIVA.

De forma supletòria, serà aplicable el que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, d'aplicació supletòria en l'Administració Local; Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; Decret 3/2017 de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, la Llei 7/2011, d'1 d'abril, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana, el Decret 163/2019, de 19 de juliol, del Consell, d'establiment de les bases i els criteris generals per a la selecció, la promoció i la mobilitat del personal de les escales i les categories dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

TEMARI

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. La reforma de la Constitució.

2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

3.- El Govern i l'Administració de l'Estat. Les Corts Generals. Relacions entre El Govern i les Corts Generals. El Poder Judicial. La Corona.

4.- Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia.

5.- L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local. Administració institucional i corporativa. Administració consultiva.

6.- Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.

7.- Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei i el reglament.

8.- L'administrat: concepte i classes. Capacitat i les seues causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

9.- Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques.

10.- El règim jurídic de les Administracions Públiques: principis informadors. La competència dels òrgans de les Administracions Públiques. L'abstenció i recusació. Els interessats en el procediment administratiu.

11.- Els convenis. Definició i tipus. Requisits, eficàcia i contingut. L'extinció dels convenis i efectes.

12.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Termes i terminis. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

13.- Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Idea dels procediments especials.

14.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici i a instància de part. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.

15.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Especial referència als procediments en matèria de responsabilitat.

16.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

17.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

18.- Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.

19.- Altres entitats locals: les comarques, les àrees metropolitanes i les mancomunitats de municipis. Les entitats locals menors. Règims municipals especials.

20.- Relacions entre els ens locals i la resta d'entitats territorials. Autonomia municipal i tutela.

21.- Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

22.- El personal al servei de l'Administració Local. L'ingrés en la funció pública. La carrera administrativa i la provisió i remoció de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

23.- Drets i deures dels funcionaris locals. Règim disciplinari. Sistema retributiu. Incompatibilitats.

24.- Situacions administratives. Vacacions, permisos i llicències.

25.-Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Classificació dels contractes. Parts del contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió: normes generals.

26.- La preparació dels contractes per les administracions públiques. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Expedient de contractació en contractes menors.

27.-Procediment administratiu local. Registre de documents. Comunicacions i notificacions. L'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.

28.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i orde del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.

29.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

30.- Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració del pressupost. Fases d'execució del pressupost. La seua liquidació.

31.- El règim de la despesa pública local: l'execució del pressupost. Orde de prelación de la despesa. Expedients de modificació de crèdits. Comptabilitat i rendició de comptes. Control i fiscalització pressupostària.

32.- La hisenda tributària en l'àmbit de les corporacions locals: especial estudi de les taxes, contribucions especials i impostos.

33.- Concepte de document, registre i arxiu. Formació de l'expedient administratiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Registre d'entrada i eixida de documents. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió.

34.- Aplicació de les noves tecnologies a la documentació d'arxiu. Disposicions legals sobre normalització i procediment: escrits oficials. Organització material de l'oficina. El treball en equip.

35.- Nocions bàsiques sobre els procediments administratius especials. Especial referència al procediment sancionador. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.

36.- L'Administració Local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme. Les competències de les comunitats autònomes en matèria urbanística. Principals lleis urbanístiques de la Comunitat Valenciana.

37- Discriminació per raó de gènere, especial referència a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

38.- La transparència en les administracions públiques: publicitat activa dret a l'accés a la informació pública. Conceptes bàsics de seguretat de la informació.

39.- Nocions generals sobre prevenció de riscos laborals en les Administracions Públiques. Normativa d'aplicació.

40.- Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.