



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

CONVOCATORIA N.º 8

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL TURNO LIBRE CONSOLIDACIÓN.

BASE PRIMERA.- PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

A) Es objeto de la presenta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, de **una plaza de Administrativo de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo profesional C Subgrupo C1 de conformidad con lo dispuesto 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.

B) El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso- oposición.

Las plazas no cubiertas por esta convocatoria se ofertarán por el turno libre ordinario.

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes que se produzcan hasta que se concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que se indican en las Bases Genéricas y los siguientes:

-Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por las personas aspirantes, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber abonado, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas y en concepto de derechos de examen la cantidad de 15,45 €, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, (BOP de 27 de febrero de 2017).

BASE TERCERA.-.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

A) FASE DE LA OPOSICIÓN. Los ejercicios selectivos correspondientes a esta plaza serán los siguientes:

Ejercicio Primero

Consistirá en contestar, por escrito, a 40 preguntas, más 4 de reserva, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figure al final de esta convocatoria.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0'25 puntos.
- Las preguntas sin contestar, contestadas en más de una de las alternativas, o contestadas erróneamente no puntuarán, aÚn cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Tiempo máximo: 50 minutos

Ejercicio Segundo.-

Consistirá en resolver, por escrito, un supuesto teórico-práctico, desglosado en cinco preguntas, referido a las materias específicas correspondientes a la plaza a la que se aspira, para ello el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio realizará sorteo entre al menos cinco saliendo dos supuestos entre los cuales el/ la aspirante elegirá el que finalmente vaya a realizar.

Tiempo máximo: será determinado por el Tribunal.

El Tribunal podrá citar a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las aclaraciones que sobre el mismo juzgue oportunas. Se podrá, a decisión del Tribunal, permitir el manejo en papel de legislación no anotada, comentada ni concordada para su resolución.

Todos los ejercicios de esta convocatoria son obligatorios y eliminatorios, calificándose, los ejercicios 1º, y 2º, cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, y necesitándose obtener, al menos, 5 puntos para superar cada uno

B) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos siguientes siendo la puntuación máxima que puede obtenerse en esta fase de 13 puntos:

A) Antigüedad y experiencia. Máximo 9 puntos.

- 1) Antigüedad. Máximo 3 puntos.

Se valorará los servicios prestados en las Administraciones Públicas con 0,20 puntos por año completo trabajado, valorándose proporcionalmente la fracción por mes.

2) Experiencia. Máximo 6 puntos.

Se valorará los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alicante y/o sus Organismos Autónomos, en la plaza objeto de la convocatoria, con 0,50 por puntos por año completo trabajado, valorándose la fracción por mes.

Se valorarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por año completo, valorándose la fracción por mes

B) Otros méritos: Máximo 4 puntos.

1. - Titulación superior a la exigida en la convocatoria. Máximo 0,75 puntos.

Doctorado, Licenciatura o Grado.....	0,75 puntos.
Diplomatura.....	0,60 puntos.
Grado Superior de FP.....	0,45 puntos.
Técnico FP o Bachiller.....	0,30 puntos.

2.- Valenciano y otros idiomas: Máximo 0,75 punto.

C2.....	0,50 puntos.
C1.....	0,40 puntos.
B2.....	0,30 puntos.
B1.....	0,20 puntos.
A2.....	0,10 puntos.

Se valorarán las titulaciones de idiomas comunitarios a razón de 0,15 puntos por el A2, B1 y 0,25 puntos por el B2, C1 y superiores.

A estos efectos sólo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos diplomas y certificados expedido por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extrajeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Solo se valorará la titulación/certificación de mayor nivel de las aportadas por la persona opositora.

3.- Formación: Máximo 1 puntos.

Cursos de 20 o más horas.....	0,25 puntos.
Cursos de 50 o más horas.....	0,50 puntos.
Cursos de 100 o más horas.....	0,75 puntos.

Se podrán acumular los cursos realizados por el Ayuntamiento de Alicante inferiores a 20 horas a efectos de su valoración.

4.- Superación de pruebas anteriores: Máximo 1,5 puntos.

Se valorará con 1,5 puntos el haber superado *todas las pruebas selectivas* de una convocatoria pública de la misma plaza en el Ayuntamiento de Alicante y/o sus Organismos Autónomos, sin haber obtenido plaza.

BASE CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE QUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE SEXTA.- NORMATIVA.

De forma supletoria será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración Local; 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, la Ley 7/2011, de 1 de abril, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana, el Decreto 163/2019, de 19 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y los criterios generales para la selección, la promoción y la movilidad del personal de las escalas y las categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.

4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

8.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

9.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

10.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

11. Los convenios. Definición y tipos. Requisitos, eficacia y contenido. La extinción de los convenios y efectos.

12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

16.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

17.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

18.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

19.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

20.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

21.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

22.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

23.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

24.- Situaciones administrativas . Vacaciones, permisos y licencias.

25.- Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales.

26.- La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Expediente de contratación en contratos menores.

27.- Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

- 29.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 30.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del Presupuesto. Su liquidación.
- 31.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.
- 32.- La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.
- 33.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.
- 34.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.
- 35.- Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- 36.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las competencias de las Comunidades Autónomas en materia urbanística. Principales leyes urbanísticas de la Comunidad Valenciana.
- 37.- Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 38.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información
- 39.- Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.
- 40.- Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.