

JESÚS RODRÍGUEZ ONTENIENTE, Concejal Delegado de Recursos Humanos del M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en virtud de las facultades conferidas por la Resolución de la Alcaldía nº 2019-2479, de fecha 21 de junio de 2019, por la que se realizan las delegaciones respecto de los servicios municipales, dicta en el día de hoy el siguiente:

## DECRETO

**Asunto:** Constitución de una Bolsa de Empleo para el nombramiento, como funcionario interino, de Técnico de Administración Especial-Economista. A1-06 de la RPT.

Vista la propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de fecha 08/04/2021, sobre creación de una bolsa de empleo con el objeto de dotación temporal del puesto de Técnico de Administración Especial-Economista (Grupo A, Subgrupo A1) con código A1-06 de la RPT, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Visto el informe de Secretaria, de fecha 08/04/2021, sobre el procedimiento a seguir en la tramitación del expediente.

Vistas las Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo con el objeto de dotación temporal del puesto de Técnico de Administración Especial-Economista (Grupo A, Subgrupo A1) con código A1-06 de la RPT.

En base a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Resolución de la Alcaldía núm. 2019/2479, de 21 de junio, por la que se realizan las delegaciones respecto de los servicios municipales.

## RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo para el nombramiento, como funcionario interino, de Técnico de Administración Especial-Economista. A1-06 de la RPT, que copiadas son como sigue:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO, COMO FUNCIONARI/A INTERINO/A DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-ECONOMISTA.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración Especial-Economista (Grupo A, subgrupo A1), para cubrir interinamente el puesto A1-06.

La bolsa de trabajo se constituye para satisfacer las necesidades del servicio

que pueda presentar el Área Económica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura mediante el nombramiento de funcionarios interinos, de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 10 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.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que regula el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, por el cual se aprueba el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad de máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Sin embargo, en el caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un Certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad de la Generalitat Valenciana (u organismo equivalente en otra Comunidad Autónoma) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: Licenciatura en Económicas, Grado en Economía o Grado en Administración y Dirección de empresas.

En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

g) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de

personal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión Técnica de Valoración tuviera conocimiento que algún aspirante no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al Alcalde-Presidente, y se le comunicará a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirando en la solicitud de admisión.

Con anterioridad al nombramiento como funcionario/a interino/a, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que, por la corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) por las que se requiere tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el nombramiento como funcionario interino, con funciones de Técnico de Administración Especial-Economista (Grupo A1), se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las presentes bases serán publicadas en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y un extracto de las mismas en el BOP de Alicante.

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, los sucesivos anuncios relativos al proceso se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes Bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que asumen su contenido (en el modelo de instancia o en documento libre), acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
- Justificante de pago de los derechos de examen de 6,63 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
  - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Departamento de Recaudación.
  - Solicitarlo a través del correo electrónico: [tesoreriaguardamar@hotmail.es](mailto:tesoreriaguardamar@hotmail.es), indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

- La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del Informe de Vida Laboral, actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de nacionalidad de su país o documento equivalente y, así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

#### **QUINTA. Comisión Técnica de Valoración**

La Comisión Técnica de Valoración será designada ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno ejercerá de Presidente y cuatro serán Vocales. Uno de los vocales asumirá la Secretaría de la Comisión.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Si fuere preciso, las ausencias podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados.

La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para

tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

La Comisión técnica de Valoración tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

Contra los actos de trámite de la Comisión Técnica de Valoración, así como contra las calificaciones de los ejercicios emitidas, los aspirantes podrán presentar las alegaciones que tengan por convenientes en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas.

Asimismo, contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

## **SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante concurso-oposición:

### **6.1 FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO ÚNICO (MÁXIMO 30 PUNTOS)**

Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, de tres supuestos prácticos que podrán versar sobre alguna de las materias contenidas en el temario del Anexo III.

Podrán consultarse textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras.

El ejercicio no será leído ante el Tribunal por el aspirante.

Se valorará la capacidad, conocimientos y formación general y específica, la claridad de ideas, la precisión, orden y rigor, así como la expresión escrita.

Calificación del ejercicio: Cada uno de los tres supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos. La calificación global del ejercicio será la media aritmética de la puntuación de los tres supuestos prácticos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos en la misma.

Los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

### **6.2 FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 20 PUNTOS)**

Los méritos susceptibles de valoración tendrán como fecha máxima de obtención, la del último día para presentar la solicitud de inscripción a la bolsa de empleo.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica

del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, para presentar los méritos susceptibles de valoración, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y deberán acreditarse mediante copia auténtica, conforme al siguiente baremo de méritos:

**6.2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)**

- a) Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, siempre que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 de Reconocimientos de servicios previos en la Administración Pública, en puestos de trabajo de las Escalas de Administración General o Especial, Grupos A1-A2 ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a los de la plaza convocada: 0.05 puntos por mes completo, y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días
- b) Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, siempre que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 de Reconocimientos de servicios previos en la Administración Pública, en puestos de trabajo de las Escalas de Administración General o Especial, Grupo C1 ejerciendo funciones en cualquiera de los departamentos del Área Económica: 0.03 puntos por mes completo, y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.
- c) Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, siempre que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 de Reconocimientos de servicios previos en la Administración Pública, en puestos de trabajo de las Escalas de Administración General o Especial, Grupo C2 ejerciendo funciones en cualquiera de los departamentos del Área Económica: 0.02 puntos por mes completo, y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el art. 12.4 del EBEP.

Forma de acreditación: en todos los casos mediante certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración en la que hubiera prestado los servicios que se acreditan.

**6.2.2 CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 0,50 PUNTOS)**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,50 puntos.
- Grado Medio C1 ..... 0,40 puntos.
- Nivel B2..... 0,30 puntos.
- Grado Elemental B1..... 0,20 puntos.
- Nivel oral A2..... 0,10 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

**6.2.3 MERITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 4,5 PUNTOS)**

A. Se valorarán titulaciones académicas obtenidas además de la establecida como requisito de acceso, siempre que tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, a razón de 1 punto por cada titulación.

La valoración como mérito de un título implica que no se puedan valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

B. Estudios de posgrado:

- Título de Doctor/a: 0,50 puntos.
- Otros estudios de posgrado en materias relacionadas directamente con las

funciones del puesto de trabajo (máster, especialista universitario o experto universitario): 0,50 puntos.

#### 6.2.4. CURSOS REALIZADOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Sólo computarán aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tenga relación directa con las funciones a desempeñar con duración igual o superior a quince horas. Se valorarán según la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,50 puntos

De 75 a 99 horas: 0,40 puntos

De 50 a 74 horas: 0,30 puntos

De 25 a 49 horas: 0,20 puntos

De 15 a 24 horas: 0,10 puntos

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valenciano u otros idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios, así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

#### **SEPTIMA. Publicación de los resultados.**

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura de la Lista Provisional con la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación por plazo de 10 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos la Lista Definitiva que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

#### **OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base sexta de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico (con acuse de recibo) a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento (que deberá ser remitida por correo electrónico al Ayuntamiento de Guardamar), el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado.  
— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Finalizado el nombramiento de funcionario interino, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación final es el resultado de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional.

#### **NOVENA. - COVID-19**

Los aspirantes estarán obligados a presentar, debidamente cumplimentada y firmada, a la entrada de la instalación donde se vayan a celebrar los ejercicios de la oposición, la Declaración Responsable por motivo del COVID-19, que figura como Anexo II a las presentes bases.

#### **DÉCIMA. - Normativa.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;

- La 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.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

### ÚNDECIMA. Recursos e Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO CON FUNCIONES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-ECONOMISTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

##### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

FECHA NACIMIENTO

TELÉFONO	E-MAIL
DOMICILIO (DIRECCIÓN)	
LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>PUESTO DE TRABAJO (indicar puesto con una X)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-ECONOMISTA</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 6,63 euros/ Certificado de situación laboral
<b>DECLARACIÓN</b>	
<p>El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no ha sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>_____, ____ de _____ de 2021</p> <p>Firmado: _____.</p>	
<b>SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA (ALICANTE)</b>	

## ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

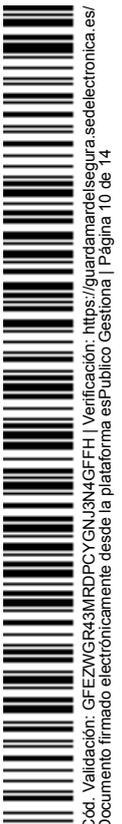
El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la **Constitución de una Bolsa de Técnico de Administración Especial-Economista del Ayuntamiento de Guardamar del Segura** aprobadas por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos núm. \_\_\_\_/2021, de fecha \_\_\_\_/08/2021,

### DECLARA:

- ✓ No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID 19 en los últimos 10 días.
- ✓ Que, durante su permanencia en las instalaciones que el Ayuntamiento de Guardamar del Segura, habilite para la celebración de las pruebas selectivas para la **Constitución de una Bolsa de**

**Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195



**Empleo de Técnico de Administración Especial-Economista del Ayuntamiento de Guardamar del Segura**, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento o de los Tribunales, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.
3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.
4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.
6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.
7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

Tema 1: Gestión presupuestaria en las Entidades Locales. Regulación jurídica. Principios presupuestarios. Técnicas de elaboración de presupuestos.

Tema 2: El Presupuesto General de la Entidad Local. Aprobación del Presupuesto. Los créditos presupuestarios. Vinculación jurídica.

Tema 3: Estructura Presupuestaria en las Entidades Locales. Clasificaciones del Presupuesto de Gastos. Clasificaciones del Presupuesto de Ingresos. Tema 4: La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Principio de Unidad de Caja.

Tema 5: Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. Ámbito de aplicación. Áreas contables. Justificación y soporte de la contabilidad. La Cuenta General.

Tema 6: Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Principios contables públicos. Cuadro de Cuentas. Definiciones y relaciones contables. Cuentas anuales. Normas de valoración.

Tema 7: Las fases de ejecución del gasto. Acumulación de fases. Órganos competentes.

Tema 8: Operaciones de gastos de Presupuestos cerrados. Partidas pendientes de aplicación. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 9: Modificaciones de créditos. Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 10: Gastos plurianuales. Proyectos de gastos. Gastos con financiación

### Ayuntamiento de Guardamar del Segura

afectada. Desviaciones de financiación.  
Tema 11: Liquidación del Presupuesto. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito. Remanente de tesorería.  
Tema 12: Los bienes de las Entidades Locales. Adquisición de bienes y derechos. Inventario de bienes. Potestades de las Entidades Locales.  
Tema 13: Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.  
Tema 14: La Cuenta General de las entidades locales. Cuenta de la propia entidad y sus organismos autónomos. Cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información contable.  
Tema 15: Estabilidad presupuestaria en las Entidades Locales. Ámbito de aplicación y principios generales. Incumplimiento del objetivo de estabilidad. Operaciones de endeudamiento.  
Tema 16: El control y fiscalización del Presupuesto. Control Interno.  
Tema 17: Los órganos de control externo. El Tribunal de Cuentas. La Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana.  
Tema 18: Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación.  
Tema 19: La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.  
Tema 20: Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Modificación de los contratos.  
Tema 21: Preparación de los contratos. Normas generales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.  
Tema 22: Procedimiento y forma de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.  
Tema 23: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.  
Tema 24: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.  
Tema 25: El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.  
Tema 26: El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.  
Tema 27: El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.  
Tema 28: El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras  
Tema 29: Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y régimen jurídico. Convenios y contratos con entidades colaboradoras. Bases reguladoras de concesión de subvenciones. Planes estratégicos de subvenciones. Ámbito, contenido y competencia para su aprobación.  
Tema 30: Procedimiento de concesión de las subvenciones. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva y procedimiento de concesión directa.  
Tema 31: Los beneficiarios de subvenciones. Requisitos y obligaciones.  
Tema 32: Control financiero de las subvenciones. Objeto y Competencia. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Gastos

subvencionables. Comprobación de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 33: La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 34: La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 35: La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 36: La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 37: La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 38: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 39: 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.

Tema 40: 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 41: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 42: El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 43: El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 44: Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 45: La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 46: 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. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales”



Ngdo.: Recursos Humanos  
Expte: 1944/2021  
N Ref. ACG/ARC/masp

**SEGUNDO.** Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Alicante y, publicando el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>).

**TERCERO.** Una vez designados los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas y notificada la resolución de designación, para su conocimiento, se publicará la composición del Tribunal en el Tablón de Edictos de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>).

**CUARTO.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>) y, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo dispone el Concejal Delegado de Recursos Humanos D. Jesús Rodríguez Onteniente, y CERTIFICA con firma digital reconocida D. Antonio Cano Gómez, Secretario General del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, utilizando ambos la firma electrónica reconocida, regulada en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica.

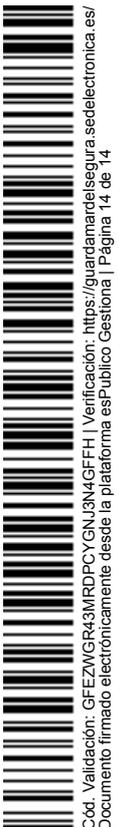
***Documento firmado electrónicamente***

// Documento firmado electrónicamente//

---

**Ayuntamiento de Guardamar del Segura**

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195



Cód. Validación: GFEZMGR43MRDPCYGNJ3N4GFFH | Verificación: <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14