

Expediente nº: 5777/2022

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección, de 19 plazas de Administrativo en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir 19 plazas de Administrativo, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo adicional, correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Junta de Gobierno Municipal de fecha 10 de octubre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201, de fecha 21/10/2022.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Las funciones que tienen encomendadas serán las previstas en la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Guardamar del Segura para los puestos de Administrativo/a, de acuerdo con las tareas específicas que le sean encomendadas que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2, Categoría Auxiliar.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de

carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, en plaza del Grupo C2, categoría Auxiliar y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeñar puestos del Grupo C1 o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite, o bien, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de aportar una certificación en la que se reconozca dicha equivalencia, expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto a desempeñar. Entre otras, no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría a la que aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el ejercicio de funciones públicas.

f) las personas aspirantes, con diversidad funcional deberán acreditar la misma con la documentación oficial que proceda. A estos efectos conforme establece el artículo 59,2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

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

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza de Administrativo, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes,

las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

En todo caso, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (DNI o equivalente) en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida.

Junto a la instancia se presentará la relación de los méritos de que dispongan.

La acreditación de los méritos se realizará posteriormente, una vez publicadas las listas con la puntuación obtenida en la fase de oposición, estos se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, para realizar copia autentica, de los documentos, títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en poder de este Ayuntamiento, no obstante para ser tenida en cuenta, deberá identificarse y relacionarse la misma en su solicitud de participación.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos en el plazo de máximo de un mes, emitirá Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía de Recursos Humanos se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es)]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la subsanación de defectos . No obstante los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse en el proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada una de las convocatorias.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

La composición del tribunal calificador de cada uno de los procesos de constitución de bolsa de empleo estará compuesta por cinco miembros y comprenderán igualmente el nombramiento de los correspondientes suplentes, su composición será predominante técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la promoción a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con

los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho 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 ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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 o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es)], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO I. las respuestas erróneas, así como las preguntas no contestadas o que figuren con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, ni penalización.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación, como mínimo de 5 puntos. Consistirá en contestar uno de los varios supuestos planteados por el Tribunal. La duración del ejercicio la determinará previamente el Tribunal Calificador, con un máximo de dos horas.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten, previamente a la realización del ejercicio, la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "C1: Grau Elemental", según lo establecido en el 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.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "C1: Grau Elemental" o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo "C1: Grau Elemental".

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO.

Experiencia/Antigüedad. Máximo 6,00 puntos

- Por servicios prestados en Administración Pública, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario interino pertenecientes al grupo de clasificación C1.... 0'50 puntos por año.
- Por servicios prestados en Administración Pública, como personal funcionario perteneciente al grupo de clasificación C2.... 0'30 punto por año.
- Por servicios prestados en Administración Pública, con cualquier otro carácter, como personal funcionario perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,10 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

Formación. Máximo 4,00 puntos.

✓ **Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos**

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

| TITULACION | PUNTOS |
|--|--------|
| Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado | 0,400 |
| Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado | 0,335 |
| Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior, Técnico/a Especialista, Maestría Industrial o equivalente | 0,260 |

✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Maximo: 3,20 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 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..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 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.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el Tribunal Calificador expondrá en la sede electrónica, pagina web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Las personas propuestas presentarán en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, conforme a la base tercera, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura..

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos a favor de los aspirantes propuestos por los diferentes Tribunales, quienes deberán tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO PRIMERA. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado

de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

//Documento firmado electrónicamente//

ANEXO I

TEMARIO 19 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO GRUPO C1 ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.

Tema 4.- La relación jurídico-administrativa. Conceptos. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 5.- Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales.

Tema 7.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 8.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 10.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 11.- Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12.- Revisión de actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 13.- Los recursos administrativos: principios generales.

Tema 14.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15.- Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias.

Tema 16.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situaciones actual.

- Tema 19.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.
- Tema 20.- La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 21.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 23.- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes.
- Tema 24.- Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 25.- La contratación administrativa en la esfera local.
- Tema 26.- Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos.
- Tema 27.- La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 28.- Especialidades del procedimiento administrativo local.
- Tema 29.- El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 30.- Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 31.- El presupuesto: principios presupuestarios.
- Tema 32.- La Ley General Presupuestaria.
- Tema 33.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
- Tema 34.- Las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 35.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.
- Tema 36.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
- Tema 37.- Liquidación del presupuesto.
- Tema 38.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de protección de datos.
- Tema 39.- La Administración Electrónica: principios generales. Derechos de las personas en sus relaciones a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo común. Identificación y autenticación y de las Administraciones Públicas y las personas interesadas.
- Tema 40.- Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expedientes administrativos electrónico. Archivo electrónico de documentos. Publicidad de las normas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones entre Administraciones Públicas. Accesibilidad.

ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
|--------------------------------|---------------|------------------|
| Nombre y Apellidos | | NIF |
| | | |
| Grupo/Subgrupo | Escala | Subescala |
| | | |
| Denominación del Puesto | | |
| | | |
| OBJETO DE LA SOLICITUD | | |
| | | |

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del 19 puestos de Administrativo en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo a la Escala de Administración General/Especial y Grupo de Clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeñar puestos del Grupo C1 o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite, o bien, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|----------------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Guardamar del Segura. |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |



| | |
|---|--|
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/) |
| Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general]. | |
| Responsable | Ayuntamiento de Guardamar del Segura |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Consentimiento |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/) |

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Firma del interesado/a

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
 AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA

