

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Tuéjar

2024/03251 Anuncio del Ayuntamiento de Tuéjar sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a, mediante sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 80, de fecha 23/02/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Tuéjar, mediante sistema de concurso - oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Tuéjar, a 8 de marzo de 2024. —El alcalde, Carlos Tarazón Illueca.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TUÉJAR. MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria **1. OBJETO, NATURALEZA Y SISTEMA SELECTIVO**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debiendo proveerse por el turno de sistema concurso-oposición.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Para ser admitido en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Verificable en <https://bop.dival.es/bop> CSV: BOPV-2023/03468 Núm. 58 Pág. 23-3-2023 3 31-10.001 Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las/los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados vinculados a las plazas objeto de la convocatoria.

d) No haber sido separado/a 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.



e) Estar en posesión de la titulación requerida, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tuéjar o su equivalencia, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios generales
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Definitivo
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante
Escala	ADMINISTRACIÓN
Subescala	GENERAL
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Complemento Especifico	7,000 Euros.
Jornada	37.5 HORAS/ SEMANALES

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Los/as aspirantes deberán presentar las instancias debidamente cumplimentadas en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los registros enumerados en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde, solicitando su admisión a las pruebas selectivas, con manifestación expresa de que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda y aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

ADMISIÓN DEL PERSONAL ASPIRANTE

4. ADMISIÓN DEL PERSONAL ASPIRANTE

Para ser admitido/a al presente proceso selectivo bastará con la correcta presentación de instancia de participación dentro del plazo otorgado para ello, junto con la documentación que debe acompañarla, y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado aquél, por Resolución, se declararán aprobadas provisionalmente las listas de personas admitidas y excluidas, indicándose el lugar donde se encuentran expuestas éstas.



Dichas Resoluciones, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, indicarán el plazo de 10 días para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as.

Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo establecido para la presentación de instancias y acompañado a esta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. y en el caso de ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea lo establecido en la base 2.1.

b) Título académico exigido.

c) Méritos para su valoración. Solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, que deberá ser original o estar debidamente compulsada.

D) Justificante de la Tasa por el proceso de selección por importe de 40 Euros, que deberá ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad bancaria Cajamar, numero :E572 3058 7200 4927 3260 0014.

Se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes, adecuados a las características del puesto, según lo que estipulan las bases. Los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Trabajo serán seleccionados mediante baremación de los méritos acreditados aplicándose el Baremo aprobado por estas bases.

No se valorarán los méritos que no se acrediten dentro del plazo establecido y no acreditados documentalente.

En el caso de presentar fotocopias, éstas deberán estar compulsadas.

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



BASE QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal <http://tuejar.sedelectronica.es> con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de *cinco días hábiles* a efectos de presentación de *reclamaciones y/o subsanación* de deficiencias.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

-Presentar la solicitud de forma extemporánea, después del plazo correspondiente.

Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y página web municipal www.Tuéjar.es.

SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN. El presente proceso selectivo será evaluado por un Órgano Técnico de Selección, , integrado por cinco personas funcionarias de carrera con voz y voto, tendiendo en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo señalado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Tuéjar.

- Presidente (titular y suplente): Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas y correspondientes a la misma área de conocimiento.

- Secretaría (titular y suplente): Personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención de esta Corporación.

- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y correspondientes a la misma área de conocimientos.



El nombramiento como componente de este órgano selectivo se hará por Resolución de alcaldía, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

La constitución, sesiones y competencias del Órgano Técnico de Selección se registrarán por lo establecido por las Bases Generales que rigen el proceso selectivo

7º.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará en dos fases:

Ejercicio 1., Consistente en contestar un cuestionario tipo Test, de los temas que constan en el anexo 1.- hasta un máximo de 50 preguntas, con 5 preguntas más de reserva en su caso y en un tiempo máximo de 90 minutos, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta.

La fase de oposición se valorará con un total de hasta 40 puntos. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, no obstante, se requiere la obtención de una puntuación mínima de 20 puntos para considerar que la fase se ha superado.

El número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma con independencia de que esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas, no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Segunda parte.- Máximo 30 puntos Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico relacionado con las funciones propias de la categoría convocada y con el temario de la convocatoria relacionado en Anexo II.

2º.-EJERCICIO. El supuesto práctico se desglosará para su resolución en un cuestionario de veinte preguntas prácticas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de una hora y media.



Méritos computables:

1. Formación: hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. Titulación académica. Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a veinte horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 20 a menos de 50 horas: 0,2 puntos

De 51 a 100 horas: 0,5 puntos

De 100 a 200 horas: 1 punto

De mas de 200 horas : 1.5 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios.

Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo

1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente con el MECR, con arreglo a la siguiente escala:

Certificado de conocimientos A1: 0,25 puntos

Certificado conocimientos A2: 0,50 puntos

Certificado de conocimientos B1: 0,75 puntos

Certificado de conocimientos B2: 1 puntos



Certificado de conocimientos grado mitjà ó C1: 1,5 puntos

Certificado de conocimientos grado superior ó C2: 2 puntos

1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea. Se valorará con 0,2 puntos cada curso completo de un idioma de otro país de la Unión Europea, o su equivalente si se trata de ciclos o, en su caso, 12 créditos, correspondientes a título expedido por una universidad o escuela oficial de idiomas, públicas o legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial; hasta un máximo de 1 punto.

1.5. Por acreditar el conocimiento de la aplicación informática GESTIONA, programa de gestión de la administración local. Este mérito se valorará con 2 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

2.Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

2.1.Tiempo de servicios prestados en puesto de auxiliar administrativo o puestos similares de trabajo de la Administración Local:0,2 puntos por mes trabajado.

2.2.Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de cualquier administración pública, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación al del puesto que haya de proveerse e igual naturaleza jurídica y, en su caso, sector, cuerpo, escala, clase, subgrupo y categoría profesional: 0,1 puntos por mes completo.

2.3.Tiempo de servicios prestados en cualquier administración pública, en puestos de trabajo de grupo de titulación inferior al que se vaya a proveer: 0,05 puntos por mes completo.

2.4.Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: 0,05 puntos por mes completo.

3. Acreditación de la experiencia: la experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa o el correspondiente documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo



que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el anterior párrafo 2.4. (vida laboral).

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social.

SEPTIMA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Oposición y en la fase de Concurso.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc...

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y su funcionamiento será de acuerdo a los artículos 17 y 18 de la ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://tuejar.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://tuejar.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://tuejar.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por la persona nombrada dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación

DECIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, siendo impar su número de miembros.

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 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.

UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. PUBLICIDAD

De las presentes bases se publicará un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases de esta convocatoria podrán consultarse por los interesados en la página web: www.tuejar.es.



DÉCIMO TERCERA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO 1.- TEMARIO

Tema 1.-La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título X, De la reforma constitucional.

Tema 2.-La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.-La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía la Comunidad Valenciana: Título VIII, Administración local.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Principios de Actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 7.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

Tema 8.-El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias.

Tema 9.- Principios de Actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 10.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

Tema 11.-La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.



1. Derecho administrativo y gestión pública

Tema 12.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.

Tema14.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.

Tema16.- Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

Tema 17.-Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 18.-La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.

Tema 19.-La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

Tema 20.-Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.



III. Gestión financiera

Tema 21.-El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 22.-La ejecución del presupuesto de gastos de la Generalitat. Fases. Competencias. Ordenación de pagos. Órganos competentes y documentos contables. Gestión del presupuesto de ingresos.

Tema 23.-La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat: gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal .

Tema 24.-Paquete de ofimática en uso en el Puesto de Trabajo: LibreOffice versión 6.1 para Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://tuejar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

-

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, 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 de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

