

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Tuéjar

*2024/07258 Anuncio del Ayuntamiento de Tuéjar sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/a mediante sistema de concurso oposición.*

#### ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0207, de fecha 14 de mayo de 2024, del Ayuntamiento de Tuéjar por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0207 de fecha 14 de mayo de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Administrativo para este Ayuntamiento de Tuéjar, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 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

Contra las presentes bases, 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 el Alcaldía 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Tuéjar, a 14 de mayo de 2024. —El alcalde presidente, Carlos Tarazón Illueca.



**BASES REGULADORAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, INCLUIDA EN EL PLAN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE TUEJAR 2024.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en el Plan de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Única
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Relacionadas con el puesto
Sistema de selección	Concurso-oposición

**SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose extracto de la misma 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 el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) 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 o tareas.



#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias-**

Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente, y se ajustarán al modelo de instancia que figura como Anexo II de las presentes bases, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

También pueden ser presentadas presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Tuéjar.

Junto a la instancia, además, deberá aportarse la siguiente documentación:

Copia debidamente compulsada del DNI del solicitante.

Copia debidamente compulsada de la titulación exigida para el acceso

Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante y que deberán ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. La documentación se presentará en sobre cerrado y firmada la solapa del sobre, y para ser tenida en cuenta deberá ser original o fotocopia debidamente compulsada.

No se admitirá ninguna documentación acreditativa de méritos que se presente una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

Justificante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 50,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en proceso de selección de personal del Ayuntamiento de Tuéjar. Se deberá ingresar en las cuentas CAJAMAR ES72 3058 7200 49 2732600014 o CAIXABANK ES46 2100 0916 34 2200005015 donde se indique claramente el objeto de la convocatoria y quien efectúe el ingreso.

El importe de la tasa abonada, únicamente se devolverá a petición del interesado en el caso de ser excluido del proceso por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Así como cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá de oficio la devolución del importe correspondiente.



Los aspirantes que reúnan alguno de los siguientes requisitos se beneficiarán del pago de la tasa, según el Art. 6 Beneficios Fiscales, de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en proceso de selección de personal del Ayuntamiento de Tuéjar:

- a. Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, habiendo de presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad total que lo acredite.
- b. Las personas que figuren como demandantes de ocupación en el momento de la convocatoria. La dicha circunstancia se habrá de acreditar a través de fotocopia del DARDE (documento que la acredita como demandante de ocupación) que lo justifique y vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c. Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003 de protección de familia numerosa, que aportarán el título acreditativo de tal condición.

Los aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es>.

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.



### **QUINTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

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

No hacer constar que se 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.

No haber efectuado el pago del importe de la tasa dentro de plazo de presentación de instancias.

No utilizar el anexo II como modelo de presentación de instancias.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es>.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.



Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN.**

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



### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos 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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

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 fase de oposición se calificará hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para cada ejercicio. 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: por orden alfabético del primer apellido a partir de 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 (DOGV N.º 8473 de 28 de enero de 2019).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### **PRIMER EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el Temario Anexo I a través de un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:  $N = (A - (E/d - 1)) / n * 30$



Donde:

N= nota resultante

A= número de aciertos E= número de errores

d= número de opciones para cada pregunta n= número de preguntas

Las respuestas incorrectas penalizarán: 3 incorrectas en una correcta las preguntas no contestadas no suman ni restan.

El cuestionario contendrá preguntas de reserva que las personas aspirantes deberán responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

## **SEGUNDO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el órgano de selección y referidos al contenido del temario de la bases.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

### **FASE CONCURSO:**

La puntuación máxima de esta fase de concurso no podrá superar los 40 puntos distribuidos de la siguiente forma:

#### **1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos por los servicios prestados, valorados de la siguiente forma:



Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, que sean:

De igual o superior Grupo/Subgrupo a los de la Escala, Subescala o agrupación profesional a los convocados: 0,20 puntos por mes completo de servicio activo

Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional en otras Administraciones Públicas, que sean:

De igual o superior Grupo/Subgrupo a los de la Escala, Subescala o agrupación profesional a los convocados: 0,06 puntos por mes completo de servicio activo.

## **2.-FORMACIÓN**

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos, valorables según los siguientes criterios:

Titulaciones oficiales: Hasta un máximo de 0,10 puntos por titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al Cuerpo o Escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por título. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para el acceso a dicho cuerpo o escala.

### **Valenciano: máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:**

A2 MECR (Oral JQCV): 0.50 puntos

B1 MECR (Elemental JQCV): 0.75 puntos

B2 MECR: 1.00 puntos

C1 MECR (Mitjà JQCV): 1.50 puntos

C1 más Lenguaje administrativo: 1,75 puntos

C2 MECR (Superior JQCV): 2.00 puntos

Por la realización de  **cursos convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), por**



**otros centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, vigentes en el momento de su realización, hasta un máximo de 5,90 puntos, según la siguiente escala:**

Por cursos de hasta 25 horas: 0.50 puntos

Por cursos de 25 a más horas: 1.00 puntos

Por cursos de 30 o más horas: 1.25 puntos

Por cursos de 40 o más horas: 1.50 puntos

Por cursos de 50 o más horas: 1.75 puntos

Por cursos de 60 o más horas: 2.00 puntos

Por acreditar el conocimiento de la **aplicación informática GESTIONA**, programa de gestión de la Administración Local. Este mérito se valorará como máximo con 2 puntos, según el tiempo trabajado desde la implantación de la aplicación en la Administración.

De 0 a 2 años: 0,25 puntos

De 2 a 4 años: 0,5 puntos

De 4 a 6 años: 1 punto

Más de 6 años: 2 puntos

#### **Forma de acreditación de los méritos:**

La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por las Administraciones Públicas, expresivo del periodo o periodos de servicios prestados, categoría profesional.

Los méritos relacionados con la formación, titulación e idiomas, mediante copia compulsada del certificado.



La acreditación del mérito conocimiento de la aplicación informática GESTIONA se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación y la fecha en la que se implantó dicha aplicación en la Administración.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo para el nombramiento como funcionario de carrera, el mismo se dirimirá, atendiendo a los siguientes criterios:

La mayor puntuación en los méritos referidos a la experiencia laboral.

La mayor puntuación en formación.

De persistir el empate se realizará por sorteo.

#### **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 y Acreditación de requisitos Exigidos-**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tuejar.sedelectronica.es> la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán (Anexo II), en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. 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 o tareas.

### **DÉCIMA. Conocimiento del valenciano-**

La acreditación de los conocimientos de valenciano, a efectos del concurso, por las personas que hayan superado las pruebas selectivas se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor (JQCV, CIEACOVA o EOI)

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

### **UNDÉCIMA. Nombramiento**

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del procedimiento selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.

Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.



### **DUODÉCIMA. Incompatibilidades.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

### **DECIMOTERCERA. 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 Valencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP (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 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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.



## **ANEXO I. TEMARIO PARTE GENERAL**

Tema 1 La Constitución Española de 1978.

Tema 2 El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3 Régimen local español: concepto de Administración Local.

Tema 4 Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 5 El acto administrativo. Validez y eficacia de la actuación administrativa.

Tema 6 La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7 Normativa reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 8 El presupuesto: concepto y clases.

## **PARTE ESPECIFICA**

Tema 9 Ejecución de los actos administrativos. Vicios y subsanación

Tema 10 El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015: principios, derechos, fases.

Tema 11 El silencio administrativo. La revisión de los actos administrativos.

Tema 12 Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito local.

Tema 13 La responsabilidad de las administraciones públicas. El procedimiento sancionador.

Tema 14 Los contratos de la administración: concepto, normativa reguladora y tipos. Contratos menores.

Tema 15 El procedimiento de contratación. La selección del contratista.

Tema 16 La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos.

Tema 17 La transparencia de las Administraciones Públicas.



Tema 18 La Administración electrónica.

Tema 19 El municipio. El término municipal. La población.

Tema 20 Competencias municipales

Tema 21 Organización municipal: órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos

Tema 22 Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos

Tema 23 Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado

Tema 24 El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal.

Tema 25 Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes

Tema 26 Acceso a la función pública: principios constitucionales

Tema 27 Sistemas de provisión de puestos de trabajo. La promoción interna.

Tema 28 Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos

Tema 29 Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario

Tema 30 Haciendas Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos de Derecho Público.

Tema 31 Las Ordenanzas fiscales

Tema 32 El presupuesto: Aprobación



ANEXO II

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA VACANTE DE ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO/A DE CARRERA)**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con documento nacional de identidad núm. \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_, Población \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Código Postal (\_\_\_\_).  
Núm teléfono \_\_\_\_\_y, correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de personal para cubrir una vacante de Administrativo (funcionario/a de carrera), y cumpliendo los requisitos de:

Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la base cuarta.

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

No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

No sufrir enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones del puesto de trabajo de técnico/a de juventud.

Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria de conformidad con lo establecido en la base quinta.



Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o equivalente.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Documentación acreditativa de los méritos en sobre cerrado y firmada la solapa del mismo

Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

Certificado de diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, en su caso, para la solicitud de adaptación de tiempos y medios.

Solicita adaptación de tiempos y medios, de conformidad con lo previsto en la base cuarta.

SI NO

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Tuéjar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024 Firma,

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUEJAR”



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

