

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Moncada

2024/14789 Anuncio del Ayuntamiento de Moncada sobre la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de cuatro plazas de administrativo/a por promoción interna incluidas en la oferta de empleo público 2022.

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre de 2024 se aprueban las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de 4 plazas de administrativo/a por promoción interna incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 del Ayuntamiento de Moncada (anexo I).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VER ANEXO

Moncada, 23 de octubre de 2024.—La alcaldesa, Amparo Orts Albiach.



BASES PARA CUBRIR 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR PROCIÓN INTERNA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir 4 plazas, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 232, de fecha 2 de Diciembre de 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Denominación	ADMINISTRATIVO/A
Nº de vacantes	4
Sistema de selección	OPOSICIÓN

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincial*, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

El anuncio de la convocatoria se publicará Boletín Oficial del Estado, momento en el cual se abrirá el plazo de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios con las listas provisionales y definitivas, así como todos aquellos previos al inicio de las pruebas, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moncada y página web institucional.

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 se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento 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:

GENERALES

1.- Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1.993, de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, 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 a la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Independientemente de su nacionalidad, los cónyuges de aquellas personas que cumplan cualquiera de los requisitos de nacionalidad anteriormente apuntados.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

4.- Estar en posesión al menos del título de bachiller, formación profesional de grado superior o equivalente, para los puestos de administrativo/a o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

5.- No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. 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.



6.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, tanto en España como en su Estado de origen para los que no sean españoles.

ESPECÍFICOS

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moncada, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se acceder.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud para tomar parte en el presente proceso deberá realizarse preferentemente por medios electrónicos mediante la correcta cumplimentación del modelo de solicitud de participación en pruebas selectivas de la AYUNTAMIENTO DE MONCADA, disponible en la sede electrónica de la AYUNTAMIENTO DE MONCADA: (<https://www.moncada.es>), en ésta se manifestará de forma expresa que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

La presentación electrónica de la solicitud permite la cumplimentación e inscripción en línea, anexas, en su caso, los documentos escaneados a la misma, así como registrar electrónicamente su presentación.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel en los términos establecidos en esta base, en cuyo caso la persona interesada deberá acreditar documentalmente la incidencia técnica producida.

Si la persona aspirante no dispusiera de firma electrónica podrá presentar la solicitud en soporte papel. En este caso, una vez cumplimentada la solicitud en el enlace indicado, esta deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel por la persona interesada en el plazo fijado al efecto y en los lugares que se indican seguidamente. Las solicitudes generadas telemáticamente y que no sean presentadas en los lugares y modos previstos, no conferirán derecho alguno para el solicitante.



Asimismo las personas interesadas podrán utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en la Oficina de Atención al Ciudadano del AYUNTAMIENTO DE MONCADA o en la Sede Electrónica de esta Corporación.

Las solicitudes en soporte papel deberán presentarse en el Registro General de la AYUNTAMIENTO DE MONCADA (C/ Major, 63 de Moncada), o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

A la instancia se acompañará justificante de haber efectuado el pago de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se cuantifican en **80 euros** para las plazas del subgrupo C1 (Administrativo/a), como se determinan en la ordenanza municipal de las tasas por derechos de examen, aprobada por el Pleno de 25 de junio de 2009, publicada en la página web del Ayuntamiento de Moncada.

El pago de la tasa se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.moncada.es/es/page/sede-electronica>).

En primer lugar se confeccionará la autoliquidación en el apartado Portal de Autoliquidaciones. Se seleccionará la emisora Ayuntamiento de Moncada y se confeccionará la autoliquidación del concepto con código 031 Tasa Pruebas Selectivas indicando la denominación de la plaza. Una vez confeccionada se descargará la orden de pago.

En segundo lugar se realizará el pago de la orden de pago descargada. La información para realizarlo, en efectivo o con tarjeta bancaria, se encontrará en el apartado Pagos Telemáticos. Siga las Instrucciones de la Pasarela de Pagos si desea realizar el pago por internet con tarjeta bancaria. Si opta por este sistema se imprimirá el justificante del mismo.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen. En la instancia, deberán hacer constar la plaza a la que optan, debiendo presentar una instancia, con el justificante de pago de la correspondiente tasa, para cada una de las plazas a la que deseen optar.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo de máximo de un mes, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional, y en la que se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 diez 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, se hará constar la designación nominal 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, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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.

SEXTA. 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.

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.

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

El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la alcaldía y estará constituido por:

- Presidente: Empleado/a público/a de igual o superior categoría perteneciente a la misma área de conocimientos de ésta u otra Corporación.
- Secretario: Empleado/a público/a de igual o superior categoría de ésta u otra corporación, que actuará con voz y voto.
- Vocales: en número de 3 empleados/as públicos pertenecientes al mismo grupo o superior al del puesto convocado, de ésta u otra corporación.

Todos los miembros del tribunal tendrán su respectivo suplente.

El órgano técnico de selección podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico con voz, pero sin voto. Dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.



El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del órgano técnico de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Actas de los tribunales de selección: La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

El órgano técnico de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2o del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

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.

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.



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

El procedimiento de selección es el de oposición y todas sus pruebas son obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá comunicar, inmediatamente antes de la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Primer ejercicio: Escrito y obligatorio para todos los/as aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test teórico de 30 preguntas con tres respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta de entre todos los temas que conforman el Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario contendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, y sólo una será la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tiempo de duración del ejercicio lo fijará el tribunal antes del inicio de este, pero en ningún caso será inferior a 30 minutos.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo ejercicio: Práctico y obligatorio para todos los/as aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 15 preguntas relacionadas con uno o varios supuestos relacionados con el temario.



El cuestionario contendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, y sólo una será la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tiempo de realización de los ejercicios no podrá exceder de 30 minutos y será determinado concretamente por el Tribunal justo antes de dar comienzo la realización del mismo.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar dicho ejercicio.

Para superar la fase de oposición se habrá de alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las partes, siendo la puntuación máxima 20 puntos.

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 personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

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.

OCTAVA. Calificación

Finalizadas las pruebas, el OTS elevará listado con resultados provisionales que será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y de modo informativo, en la página web, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.



En caso de presentarse alegaciones, éstas serán resueltas por el OTS entendiéndose elevadas éstas a definitivas si pasado el plazo, ninguno de los/las aspirantes presentase alegación alguna.

NOVENA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizada la fase de oposición el órgano técnico de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación que se confeccionará con los aspirantes que hayan superado la prueba, elevando a la Alcaldía- Presidencia la propuesta de nombramiento pertinente.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: habrá que ajustarse, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición y, si persistiera el empate, éste se dirimirá, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

La relación final de aprobados se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moncada.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, Departamento de Personal, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base tercera que no obren en poder de la Administración, sobre todo en lo que respecta a la titulación requerida para poder optar a la plaza que se convoca.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o si del examen de ésta se dedujera que no tienen alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, y esto dará lugar a la invalidez de la actuación del interesado y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección respecto al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Como consecuencia de esta anulación, el órgano de selección tendrá que proponer nueva relación definitiva de aspirantes aprobados.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación procederá al nombramiento, como funcionario de carrera, de los aprobados en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de treinta días hábiles para proceder a la toma de posesión correspondiente.



UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, el órgano técnico de selección y quienes participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones de la órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1. 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.

TEMA 2. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.

TEMA 3. 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. Título III, los actos administrativos.

TEMA 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.

TEMA 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados.

TEMA 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. 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 7. 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 8. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 10. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 11. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

TEMA 12. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 13: El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 14: Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

TEMA 15: Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 16: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Situaciones administrativas de los funcionarios locales. Retribuciones de los empleados públicos.

TEMA 17: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

TEMA 18: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. El régimen de Seguridad Social.

TEMA 19: Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanísticas: Las Licencias. La Cédula de garantía urbanística. Las Parcelaciones.

TEMA 20: La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas. La garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.

