



Ayuntamiento de SAX

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE  
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA EL  
AYUNTAMIENTO DE SAX.**

**Primera.- Del objeto de la convocatoria.**

1.- Es el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL-TAG (grupo A subgrupo A1) para futuros nombramientos o contrataciones, según las necesidades del Ayuntamiento, con carácter de funcionario/a interino o de personal laboral temporal.

2.- Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica municipal y extracto en el BOP de Alicante.

Tanto la convocatoria como el resto de anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal <https://sax.sedelectronica.es/>.

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal [www.sax.es](http://www.sax.es), en el apartado: [tramites/ventanilla/empleo público/empleo temporal/ bolsa TAG](#).

**Segunda.- De las condiciones de los aspirantes.**

1.- Para poder participar en las pruebas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero/a en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Sociología, en Ciencias del Trabajo, en Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Gestión y Administración Pública, o las titulaciones que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación



## Ayuntamiento de SAX

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo interprofesional competente. En otro caso no serán admitidos a esta bolsa de trabajo. Todo ello será con respeto a lo establecido en el artículo 37 del *R.D. Legislativo 1/2013*, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar afectado/a por incompatibilidad o incapacidad alguna para prestar servicios en esta Administración Pública de conformidad con lo establecido en las leyes.

### **Tercera.- De las solicitudes.**

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el **Anexo 2 de las presentes bases**, que será facilitado a las personas interesadas que así lo deseen en la oficina de información y registro de este Ayuntamiento, sita en plaza de La Constitución, 1 y en la sede electrónica municipal (<https://sax.sedelectronica.es/>).

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sax (OMAC o registro electrónico) o bien mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

### **Cuarta.- De la admisión de los/as aspirantes.**

1.- Para ser admitido/a en la bolsa de trabajo bastará que los/as aspirantes manifiesten en sus solicitudes (**Anexo 2 de las presentes bases**) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de extranjeros.
- b) Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de discapacitados.



## Ayuntamiento de SAX

c) Justificante de haber ingresado la tasa por importe de **33,54 euros** en concepto de derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Sax.

No se aplicará exención, o reducción alguna, tan sólo podrán beneficiarse de una bonificación del **50%** de la cuota tributaria aquellos sujetos pasivos que acrediten estar en situación de desempleo durante un periodo mínimo de seis meses.

El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde [www.suma.es](http://www.suma.es), apartado “contribuyentes”, “autoliquidaciones-autoliquidaciones de gestión municipal”, organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y composición del Órgano de selección, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sax.sedelectronica.es/>). durante **5 días naturales** a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones. Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en el mencionado tablón de anuncios en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal.

### **Quinta.-Órgano de selección.**

Los órganos de sección conforme a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de igual categoría a la plaza que se convoca.
- Secretaria: La de la Corporación o funcionario/a en quien esta delegue. Actuará también como vocal.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual categoría a la plaza que se convoca.

Todos los miembros del órgano de selección deberán cumplir con los requisitos de titulación igual o superior a la requerida para las plazas a cubrir, así como pertenecer al mismo o superior grupo o categoría profesional.

En la designación de órgano de selección se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.



## Ayuntamiento de SAX

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes.

Por resolución de la Alcaldía se fijará la composición del órgano de selección y el lugar, la fecha y la hora de celebración de la fase I del procedimiento selectivo.

### **Sexta.- Del procedimiento selectivo.**

Las pruebas selectivas constarán de dos fases: Fase de oposición compuesto de dos ejercicios y fase de concurso de méritos. La fase de oposición sumará un total de 20 puntos a razón de 10 puntos por cada ejercicio. La fase de concurso sumará un total de 10 puntos.

#### **I.- Fase de oposición (máximo 20 puntos).**

**Primer ejercicio.-** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la exposición escrita, durante un tiempo máximo de tres horas, a determinar por el Tribunal, de dos temas sacados al azar entre los comprendidos en el **Anexo I de las presentes bases**.

Este ejercicio podrá ser leído, según decida el propio órgano de selección, por el/la aspirante en sesión pública ante el órgano de selección, el cual podrá realizarle las preguntas que considere necesarias sobre el tema desarrollado. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

El órgano de selección podrá suspender el acto de lectura cuando el aspirante no hubiese realizado alguno de los temas. En este caso la valoración de la prueba será de 0 puntos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

**Segundo ejercicio.-** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos referentes a las funciones propias del puesto y relacionado con las materias del programa que figura como **Anexo I de las presentes bases**. La duración se fijará por el órgano de selección atendiendo al contenido de la misma y será como máximo de tres horas.

Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueren más de uno, puntuados, de 0 a 5 puntos cada uno de ellos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en el global del ejercicio y un 2.5 en



## Ayuntamiento de SAX

cada uno de los dos supuestos, si fuera el caso. En él se valorarán fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio podrá ser leído, según decida el propio órgano de selección, por el/la aspirante en sesión pública ante el órgano de selección que, durante un tiempo máximo de quince minutos, podrá realizarle las preguntas que considere necesarias sobre las materias referidas al contenido de los supuestos prácticos realizados. En este turno de preguntas se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, así como la calidad de la expresión oral.

El órgano de selección podrá suspender el acto de lectura cuando el aspirante no hubiese realizado alguno de los supuestos propuestos. En este caso la valoración de la prueba será de 0 puntos.

### **II.- Fase de Concurso: Valoración de los méritos (máximo 10 puntos).**

El órgano de selección expondrá al público la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición y los aspirantes quedarán emplazados para presentar la documentación acreditativa de sus méritos en un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la publicación del resultado de la fase de oposición. Los méritos serán relacionados en el **Anexo III de las presentes bases**.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada mediante copia compulsada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable.

Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y disponer de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

**La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:**

#### **1.- Experiencia o tiempo de servicio:**

Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas como Técnico de Administración General: 0,10 puntos.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.



## Ayuntamiento de SAX

Se justificará mediante certificado de servicios prestados en el que consten los periodos trabajados.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

### **2.- Cursos.**

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 la Ocupación de las Administraciones Públicas, vigentes en el momento de su realización, relacionados directamente con las funciones del puesto de Técnico de Administración General:

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso o fotocopia compulsada.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

### **3.- Conocimientos de valenciano:**

- Certificado de conocimientos orales: 0,25 puntos.
- Certificado de grado elemental: 0,50 puntos.
- Certificado de grado medio: 0,75 puntos.
- Certificado de grado superior: 1 punto.

Este apartado se justificará con el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Coneixements de València o fotocopia compulsada.

### **4.- Idiomas:** hasta 0,5 puntos por idioma, con un máximo de 2 puntos:

- Nivel A1: 0,05 puntos.
- Nivel A2: 0,10 puntos.



## Ayuntamiento de SAX

- Nivel B1: 0,15 puntos.
- Nivel B2: 0,20 puntos.
- Nivel C1: 0,25 puntos.
- Nivel C2: 0,50 puntos.

### **5.- Titulaciones universitarias diferentes a la de acceso, Másteres y doctorados oficiales:**

- Titulación universitaria diferente a la de acceso: 1 punto.
- Máster relacionado con las funciones del puesto: 1 punto.
- Doctorado relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.

Este apartado se justificará con la titulación o certificación correspondiente. En el supuesto de posesión de varios certificados o titulaciones, únicamente se valorará el de máxima puntuación. La puntuación máxima a obtener sería de 3 puntos.

### **Séptima.- Calificación y propuesta del órgano de selección.**

1.- La puntuación definitiva y orden de la bolsa vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases del proceso selectivo. Una vez asignada la puntuación a los aspirantes, el órgano de selección hará público en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal ([https://sax.sedelectronica.es/.](https://sax.sedelectronica.es/)) el resultado de la mismas, ordenadas de mayor a menor puntuación

En caso de empate se dirimirá por el orden establecido a continuación.

- a).- Mayor puntuación en el apartado 1 del anexo 1 (experiencia o tiempo de servicios).
- b).- Mayor puntuación en el apartado 5 del anexo 1 (máster y doctorado).
- c).- Mayor puntuación en el apartado 2 del anexo 1 (cursos).
- d).- Por sorteo.

2.- La lista provisional de esta bolsa estará expuesta durante un plazo de **5 DÍAS NATURALES** a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual y previa resolución de las alegaciones el órgano de selección elevará la lista de aprobados a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de formación de bolsa de trabajo

El orden de prelación de aspirantes quedará determinado según la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes.



## Ayuntamiento de SAX

No obstante, cuando por causas sobrevenidas no quedare ningún aspirante disponible en la Bolsa originariamente constituida en el momento de su llamamiento o en el caso de que ningún aspirante superara el último ejercicio eliminatorio se podrá constituir nueva Bolsa con los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Para ello se atenderá al orden de puntuación reflejado en las actas del órgano de selección, aplicándose en caso de empate lo previsto en la Base anterior.

### **Octava.-Constitución y funcionamiento de la bolsa.**

Por la Alcaldía se dictará Resolución formando la bolsa de trabajo de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario la contratación o el nombramiento de un Técnico de Administración General.

Los llamamientos para formalizar los oportunos contratos o nombramientos se efectuarán con riguroso respeto al orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo.

Ante el llamamiento el interesado dispondrá de **3 DIAS HÁBILES** para presentar:

a) De ser español/a, fotocopia del DNI acompañada del original para su compulsión.

b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o, caso de extranjeros, documento público acreditativo expedido por autoridad competente del Estado de que se trate. Este último documento deberá contar con el correspondiente certificado de autenticidad de la embajada o delegación consular en España correspondiente del Estado de que se trate o, en su caso, con la apostilla de autenticidad expedida por autoridad competente del Estado de que se trate en los términos de los tratados internacionales en vigor suscritos por España.

c) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de la titulación exigida. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios. En todo caso las equivalencias deberán ser acreditadas mediante certificación aportada por el aspirante, expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Caso de extranjeros habrá de aportarse declaración jurada no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.





## Ayuntamiento de SAX

e) "Certificado Médico Oficial" en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo afectado.

f) Declaración jurada de que no se encuentra incurso/a en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Certificado en el que conste su inscripción en el INEM como demandante de empleo. Este documento únicamente deberá aportarse para el caso de llamamiento para contrato de relevo por jubilación parcial. Los funcionarios/ empleados públicos están exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior, por tanto, tendrán que presentar únicamente el certificado de la Administración Pública en la que conste su condición de funcionario/ empleado público y que cumple las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar mediante fotocopia acompañada de su original para su compulsión. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación o nombramiento. Sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En el supuesto de no comparecer en tiempo y forma se entenderá que rechaza la oferta y se le situará al final de la lista y se procederá a llamar al siguiente inscrito en la correspondiente lista.

En aquellos casos en que los/as aspirantes rechazasen la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que alegasen causas de **enfermedad, accidente, maternidad o paternidad**, debidamente acreditadas, en cuyo caso conservarían el orden que originalmente ocupaban en la Bolsa. Las personas contratadas o nombradas interinamente, una vez finalizado el contrato, o cesadas, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

### **Novena.-Contratación o Nombramiento y toma de posesión.**

Presentada la documentación por el/a aspirante y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará la contratación o el nombramiento interino del aspirante.

Hasta que no se formalicen los contratos, o se efectúen los nombramientos interinos, los/as aspirantes no tendrán derecho a la percepción de ninguna retribución económica.



Ayuntamiento de SAX

#### **Décima.-Incidencias.**

El Órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

#### **Decimoprimera.-Vinculación de las bases y tratamiento de datos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### **Decimosegunda.-Normativa.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Contra las presentes bases, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere oportuno.



Ayuntamiento de SAX

## **Anexo I - T E M A R I O.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las Libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Título VIII de la Constitución. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa en las Comunidades Autónomas. La financiación de la Comunidades autónomas. Los principios de organización administrativa.

Tema 5.- La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración; supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8.- La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción.

Tema 9.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Principios del ejercicio de la Potestad Sancionadora. El procedimiento sancionador.



## Ayuntamiento de SAX

Tema 11.- El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 13.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 14.- El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio: desconcentración y descentralización, distritos y bandos, entidades inframunicipales.

Tema 15.- La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, (evolución histórica, competencias), Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 16.- El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados.

Tema 17.- Autonomía Local y competencia. La evolución de los sistemas de determinación de las competencias locales. Capacidad y competencia: cláusula general y obligaciones mínimas. La Autonomía como participación: técnicas de atribución de competencias locales.

Tema 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 19.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 20.- Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios Generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las entidades locales.



## Ayuntamiento de SAX

Tema 21.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 22.- El acceso de los empleados locales: Principio reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 23.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 24.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 25.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 26.- La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 27.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 28.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 29.- La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos.

Tema 30.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, contrato de concesión de obras públicas. Contrato de Gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 31.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.



## Ayuntamiento de SAX

Tema 32.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. La expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

Tema 33.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública.

Tema 34.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización, reserva y concesión.

Tema 35.- La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. Ley de Grandes Ciudades. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 36.- Régimen de impugnación y suspensión de actos y acuerdos locales por la administración del Estado y la Administración autonómica. La impugnación por las corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionan su autonomía.

Tema 37.- Principios generales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Calidad de datos, derecho a la información de la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación y supresión.

Tema 38.- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. De la identificación y autenticación. De los documentos y los archivos electrónicos. De la gestión electrónica de los procedimientos. Procedimientos especiales.

Tema 39.- El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos.

Tema 40.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería. Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y el Remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 41.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información



## Ayuntamiento de SAX

a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria. Ajustes SEC.

Tema 42.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

Tema 43. La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. Principios ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria en las Comunidades Autónomas.

Tema 44.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja y la financiación afectada. Funciones de Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

Tema 45.- Tipos de ingresos en la Administración Local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de recaudación. Prescripción.

Tema 46.- Los impuestos locales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 47. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

Tema 48.- Instrumentos de Ordenación: Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planeamiento de ámbito municipal.

Tema 49.- Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

Tema 50.- Gestión Urbanística: Técnicas operativas de gestión de suelo. El Patrimonio Municipal de Suelo. Programación y ejecución de la actuación urbanística: objeto y ámbito del Programa de Actuación. Tipos. Contenido documental del Programa.

Tema 51.- El Urbanizador y el Procedimiento de Programación. Régimen de Gestión Directa. Régimen de Gestión de los propietarios. Régimen de Gestión Indirecta.

Tema 52.- La Ejecución del Programa de Actuación Integrada: Régimen Jurídico. Relación entre el Urbanización y los propietarios. Pago de la



## Ayuntamiento de SAX

retribución al Urbanizador. Relación del Urbanizador con otros empresarios. Finalización del PAI.

Tema 53.- Programa de Actuación Aislada. Registros Administrativos. Convenios Urbanísticos y Entidades Colaboradoras. Proyectos de Urbanización.

Tema 54.- Gestión de la edificación y rehabilitación. Régimen de solares y el régimen de edificación y rehabilitación forzosa. Situación de Ruina e Intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 55.- Régimen del Suelo No Urbanizable y del Suelo Urbanizable sin Programa de Actuación. Actuaciones de edificación en Suelo Urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en Suelo No Urbanizable.

Tema 56.- Disciplina Urbanística. Licencias. Cédula de Garantía Urbanística y Parcelación. Protección de la Legalidad Urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias. Infracciones y Sanciones. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección Urbanística.





## Ayuntamiento de SAX

### ANEXO 2: Modelo de solicitud.

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación:		
<input type="checkbox"/> electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: <input type="checkbox"/> en papel		

#### EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar bolsa de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número [        ], de fecha [        ].

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopias cotejadas del DNI, la titulación, el ingreso por derechos de examen y si es el caso certificado del SEPE (bonificación tasa del 50%). SI [ ] NO [ ]

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG).

En ....., a ..... , ..... 2019.

El/la solicitante

#### SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

oy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Sax realice las consultas de los datos de la persona solicitante o persona representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

*De conformidad con lo establecido en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD en adelante) le informamos que los datos que Vd. aporta en este proceso serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Sax, y cuya finalidad es la gestión y tramitación de su solicitud. Con la firma y/o entrega de este documento Vd. manifiesta su consentimiento para el tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Sax para la finalidad especificada. Asimismo, Vd. manifiesta su consentimiento para que sus datos puedan ser cedidos o comunicados a otros departamentos del Ayuntamiento de Sax y/o a otras Administraciones Públicas cuyo concurso sea necesario para la finalidad indicada, así como en los casos contemplados por la propia LOPD. Vd. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le otorga la LOPD dirigiendo una carta al Registro General del Ayuntamiento de Sax, sito en Plaza de la Constitución,1, 03630 Sax o a través del Registro Electrónico (<https://sax.sedelectronica.es/>). En esta carta debe incluir su solicitud, firmada por Vd. o por una persona que ostente representación o potestad legal suficiente sobre Vd., así como fotocopia del NIF o documento válido equivalente para la acreditación de su identidad y (en su caso) de la persona que le represente*



Ayuntamiento de SAX

**ANEXO III**

**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS PARA FASE DE CONCURSO EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación: <input type="checkbox"/> electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: <input type="checkbox"/> en papel		

Relación de méritos acreditados mediante la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

**1.- Experiencia profesional:**

Período	Entidad	Tipo de Jornada	Puntos

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar [ ]

**2.- Cursos.**

Entidad organizadora del curso	Título del curso	Nº horas	Puntos

En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar [ ]



Ayuntamiento de SAX

**3.- Conocimiento del Valenciano.**

Título emitido por la JQCV u homologado	Puntos
Nivel oral	
Nivel elemental (B1)	
Nivel medio (C1)	
Nivel superior (C2)	

**4.- Idiomas comunitarios.**

Título emitido por la Escuela Oficial de Idiomas u homologado	Puntos
Nivel C2	
Nivel C1	
Nivel B2	
Nivel B1	
Nivel A2	
Nivel A1	

**5.- Titulación superior.**

	Indicar titulación	Puntos
Titulación universitaria diferente a la de acceso		
Máster relacionado con las funciones del puesto		
Doctorado relacionado con las funciones del puesto		

**Suma de la puntuación obtenida por todos los criterios:**

	Criterios	Puntos autobaremación
1	Experiencia	
2	Cursos	
3	Conocimiento de Valenciano	
4	Idiomas comunitarios	
5	Titulación superior	
	<b>TOTAL</b>	

**SOLICITO**

Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

Sax, a                    de                    de 2019.  
Firma del solicitante.

**A LA SRA. ALCALDESA/ PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)**