



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

**BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo Técnico/a Medio de la Administración General para el área de Contratación y Patrimonio, para ocupar con carácter temporal como funcionario/a interino/a, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Este puesto está dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- Informar jurídicamente los expedientes de los Departamentos del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, entre otras: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.
- Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
- Tramitar los expedientes de Patrimonio, en lo referente a los aspectos jurídicos y de tramitación.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia de contratación.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

## **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida**

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
  - a.1.) Tener la nacionalidad española.
  - a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
  - a.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
  - a.4) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Grado Universitario o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice 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 el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

## **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente reintegrada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 22 €. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la



ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (mínimo exigible y evaluable: Nivel C1 “Grau mitjà”).

**Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:**

- En la página WEB [www.santapola.es](http://www.santapola.es) entrar en la sección **TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: **TASA DERECHOS DE EXAMEN**.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de **HECHOS Y RAZONES** seleccionar el “**APARTADO I2. Funcionario/a Grupo A, subgrupo A2, o laboral fijo al nivel VIII, titulación de Diplomado o equivalente**”
- En “**Aplicación según**” seleccionar “**Bolsa de trabajo**”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “**Técnico/a Medio de la Administración General**”.
- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en **GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN**.
- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: Caja Rural Central, Banco de Sabadell, CaixaBank, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, Banco Mare Nostrum.

**La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.**

**La presentación de la documentación acreditativa del concurso se realizará conforme a lo establecido en la BASE SÉPTIMA.**

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Santa Pola, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado/a deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto/a para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado f) de la BASE SEGUNDA.

**BASE CUARTA.- Publicidad.**

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así mismo las Bases específicas íntegras de la Bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de *Empleo Público*”.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de *Empleo Público*”.

## **BASE QUINTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.**

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web: “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de Empleo Público”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

## **BASE SEXTA.- Fase Oposición.**

### **1- EJERCICIO PRIMERO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio.**

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el temario ANEXO I de las presentes bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.

### **2- EJERCICIO SEGUNDO: Prueba de valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.**

La prueba de valenciano se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo A2, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “C1: Grau mitjà”, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será calificada como apto o no apto, obteniendo en caso de “apto”, la puntuación correspondiente al nivel exigido (C1: Grau mitjà) establecido en el punto 1.3 de la BASE OCTAVA de las presentes Bases, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar “no apto”.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido (C1: Grau mitjà) o superior, obtendrán las puntuaciones establecidas en el punto 1.3 de la BASE OCTAVA de las presentes Bases.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo A2 (C1: Grau mitjà).



El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la BASE TERCERA.

### **BASE SÉPTIMA.- Presentación de méritos.**

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la BASE OCTAVA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE OCTAVA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal “[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de empleo público”, dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

### **BASE OCTAVA.- Fase concurso.**

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

#### **1- Méritos generales:**

##### **1.1- Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,025 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,0125 puntos por mes completo de servicios prestados.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado

del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

**1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

<b><i>Formación</i></b>	<b><i>Horas</i></b>	<b><i>Puntuación</i></b>
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

**1.3- Conocimientos de Valenciano:** Hasta 2,5 puntos.

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*. El nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo A2, objeto la presente convocatoria, corresponde con el Grado medio o “C1: Grau mitjà”. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2 puntos.
- 2- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias previsto en la BASE TERCERA de las presentes Bases.

**1.4- Idiomas comunitarios:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Titulación B1 o equivalente a razón de 0,75 puntos por idioma acreditado.
- Titulación B2 o equivalente a razón de 1,50 puntos por idioma acreditado.
- Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Se valorarán a razón de 0,35 puntos por idioma acreditado.

## **2- Méritos específicos:**

**2.1- Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- 1- Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo A2, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Técnico/a Medio de la Administración General, a razón de 2 puntos por título, hasta un máximo de 2,5 puntos.





- 2- Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Técnico/a Medio de la Administración General, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2,5 puntos:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1,25 puntos
- Por máster de 90 o más créditos: 2,5 puntos

La puntuación máxima en este apartado será la que derive de la suma acumulada en los puntos 2.1 y 2.2 hasta un máximo de 2,5 puntos totales.

**2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:** Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

<b>Formación</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntuación</b>
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

En ningún caso se puntuarán en los apartados **1.2** y **2.2** los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondientes certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

**BASE NOVENA.- Tribunal.**

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Dos técnicos designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer

titulaciones o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

#### **BASE DÉCIMA.- Calificación final.**

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.

De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y en las bases generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, el tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de Enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

La presentación de la documentación y los correspondientes nombramientos se regularán por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- Legislación aplicable**

Estas convocatorias se registrarán por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente convocatoria serán expuestas en la página web del Ayuntamiento "[www.santapola.es](http://www.santapola.es), apartado de trámites, sección de *empleo público*".

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. Incidencias.**

El tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- Infrarrepresentación.**

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas no se declara como infrarrepresentado ningún sexo.





**BASE DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

**BASE DECIMOQUINTA.- Aprobación.**

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 5 de marzo de 2019

## **ANEXO I: TEMARIO**

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2.-** Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 3.-** El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 4.-** El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 5.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 6.-** Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.
- Tema 7.-** El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
- Tema 8.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- Tema 9.-** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 10.-** 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, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 11.-** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
- Tema 12.-** 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 tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 13.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



- Tema 14.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 15.-** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
- Tema 16.-** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- Tema 17.-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.
- Tema 18.-** Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
- Tema 19.-** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 20.-** El contrato de obras. Contrato de suministro. Contrato de servicios.
- Tema 21.-** El contrato de concesión de obra pública y contrato de concesión de servicios.
- Tema 22.-** Presupuestos de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad: procedimiento general y procedimiento simplificado.
- Tema 23.-** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- Tema 24.-** 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 General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 25.-** II Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

**NOTA:** *El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

## ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD

### **MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>			
<b>D.N.I.</b>		<b>TELÉFONO:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>			
<b>LOCALIDAD:</b>		<b>C.P.:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS:</b>			

#### **EXPONGO:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio de la Administración General en el Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición libre, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento.
- Que me comprometo a prestar juramento o promesa.

#### **SOLICITO:**

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento.

Documentos adjuntos:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, certificado de la Junta Calificadora de conocimiento de Valenciano (mínimo exigible y evaluable: Nivel C1 “Grau mitjà”)

*Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).*

*En Santa Pola, a ..... de ..... de 20.....*

*Fdo.*

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**