

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02568-2024

CIRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Alcaldía n.º 2024/145 de fecha 29 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Cirat por la que se aprueban las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de las plazas de

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Id. Puesto	N.º 3
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Id. Registro Personal	_____
Naturaleza	Funcionarial
Naturaleza Personal Laboral	fijo
Grupo	Subgrupo C1
Categoría	Subescala administrativa
Jornada	Completa
Horario	Mañanas
Retribuciones complementarias	CD: 18 CE: 536,11 €

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024/145 de fecha 29 de mayo de 2024 las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública de como funcionario de carrera del Ayuntamiento, para la funcionarización de las plazas de ADMINISTRATIVO/A, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO – ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBGRUPO C1 (DT 2.ª LGFPV)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios de carrera, de personal laboral afectado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, de la siguiente plaza, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
44/2024	Aprobación Oferta de Empleo Público 2024	2024/027	01/02/2024

y publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9791 de fecha 19 de febrero de 2024.

Cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Id. Puesto	N.º 3
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A

Id. Registro Personal	
Naturaleza	Funcionarial
Naturaleza Personal Laboral	fijo
Grupo	Subgrupo C1
Categoría	Subescala administrativa
Jornada	Completa
Horario	Mañanas
Retribuciones complementarias	CD: 18 CE: 536,11 €
Titulación exigible	Bachiller, Formación profesional de segundo grado o equivalente
Sistema selectivo	Concurso - oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Tareas propias del puesto de administración general, de gestión y tramitación.

SEGUNDA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cirat desde la entrada en vigor de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, es decir, 21 de mayo de 2021.
- Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, asimismo se publicaran las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia.

De manera conjunta se presentará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto con la instancia de solicitud de participación, se presentará justificante del pago acreditativo de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente a la prueba de selección solicitada, haciendo constar en el concepto: DNI y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El ingreso deberá rea-

lizarse en la siguiente cuenta: ES83 3058 7350 4527 3230 0057 de la entidad Cajamar Caja Rural S.C.C.titularidad del Ayuntamiento de Cirat.

La tasa establecida para el subgrupo C1 es de 40 €, de acuerdo con el art. 5 de Cuota tributaria de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Cirat (BOP nº 8 de 18/01/2024) y en su caso, se deberá aplicar a la misma, en caso de que así corresponda, las bonificaciones y exenciones que correspondiera, debiendo aportar los documentos justificativos del cumplimiento de las condiciones al resto de documentación.

El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cirat.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cirat.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17.1 del Reglamento mencionado.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Vocales
- Secretario

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

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

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

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60%):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes, relacionada con el temario (Anexo II) sobre las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Casos prácticos (60 puntos).

El primer ejercicio tendrá una duración máximo de 2 horas y se calificará de 0 a 60, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos. Consistirá en la resolución de 2 supuestos prácticos relacionados directamente con las funciones del puesto, que serán determinados por el Tribunal y relacionados con el temario incluido en el Anexo II de estas bases.

En la puntuación del ejercicio se valorarán capacidad y formación, claridad de expresión y precisión.

Tal y como se establece en el artículo 16 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, 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 o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en las sedes y página web que se señale en las bases de la convocatoria, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

FASE CONCURSO

FASE CONCURSO (40%): Hasta un máximo de 40 puntos.

a) FORMACIÓN: hasta un máximo de 5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 1: 5 puntos.

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 2: 4 puntos.

Por estar en posesión de título de Técnico superior: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 20 puntos:

- Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cirat, en el mismo grupo/subgrupo de la convocatoria a razón de de 0,75 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios como administrativo/a, del mismo grupo/subgrupo que el puesto convocado en la Administración local a razón de de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en distinto grupo/subgrupo en la Administración Local a razón de de 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber realizado funciones similares al puesto convocado en empresas privadas, de acuerdo con la misma categoría laboral o superior que el convocado con las funciones propias de dicho puesto, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a tiempo completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. Los periodos inferiores a mes no se computarán.

C) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO: hasta un máximo de 7 puntos:

Serán evaluados los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2: 7 puntos

- Certificado de nivel C1: 6 puntos

- Certificado de nivel B2: 5 puntos

- Certificado de nivel B1: 4 puntos

- Certificado de nivel A2: 3 puntos

- Certificado de nivel A1: 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito de la plaza a proveer. La valoración total de este apartado no podrá exceder de 7 puntos.

d) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan

el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 3 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en las tablas adjuntas al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Puntuación	R.D. 967/1988, 2 de septiembre	
0,3	1º curso. Ciclo Elemental	
0,6	2º curso. Ciclo Elemental	Certificado de Ciclo Elemental
1,3	3º curso. Ciclo Elemental	Certificado ciclo superior
1,6	1º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud
2	2º curso. Ciclo superior	

Puntuación	LO 2/2006, 3 de mayo (LOE)	
0,3	1º Nivel básico	Certificado de nivel
0,6	2º Nivel básico	Básico (CNB)
0,9	1º Nivel intermedio	Certificado de nivel
1,3	2º Nivel intermedio	Intermedio (CNI)
1,6	1º Nivel avanzado	Certificado de nivel
2	2º Nivel avanzado	Avanzado (CNA)
2,5	1º Nivel C1	Certificado C1
3	2º Nivel C1	Certificado C2

Puntuación	LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)		
0,3	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado
0,6	2º Nivel A2		A2
0,9	1º Nivel B1		Certificado
1,3	2º Nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1º Nivel B2		Certificado
2	2º Nivel B2		B2
2,5	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
3	2º Nivel C2		Certificado C2

d) CURSOS DE FORMACIÓN: hasta un máximo de 5 puntos.

Certificado de asistencia a cursos que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizadas e impartidas por instituciones de carácter público o privadas homologadas por organismo oficial:

1.- Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos.

- 2.- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- 3.- Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos.
- 4.- Cursos de 75 o más horas: 1,00 puntos.
- 5.- Cursos de 100 o más horas: 1,5 puntos.

No se puntuarán los cursos menores de quince horas de duración o aquellos en los que no se especifique la duración.

SÉPTIMA. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cirat.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, y se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cirat.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), todo ello de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal. El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas adquirirá la condición de personal funcionario de carrera y se integrará en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional funcional, tomando posesión en el puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional que desempeñaba o en el que, en su caso, se le adjudique.

Téngase en cuenta que el personal laboral que no haga uso de este derecho de presentarse en este proceso o que no supere las pruebas y cursos podrá permanecer en la condición de laboral a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se declarará en la situación de amortizable.

NOVENA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Dicho personal, percibirá, en los supuestos que proceda, un complemento personal transitorio absorbible, por un importe equivalente a la diferencia que exista entre las retribuciones del puesto que ocupaba como personal laboral, incluidos los trienios, y las que le correspondan como consecuencia de la clasificación del puesto de trabajo de naturaleza funcional, una vez modificado este.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En Cirat, a 29 de mayo de 2024
EL ALCALDE - Pascual Salines Bito

ANEXO I.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad SÍ NO		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medios de notificación electrónica	
Dirección:	
Teléfono móvil:	
Teléfono fijo:	

EXPONE:

Que visto el extracto de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión mediante el sistema de funcionarización del personal laboral fijo, subgrupo C1 de Administración general, del Ayuntamiento de Cirat, y cuyas bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. ____ de fecha _____, y que se encuentran expuestas en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

-Tener la nacionalidad española o estar en lo dispuesto por el 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.

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

-Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado, absoluta o especial, para el ejercicio de funciones 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 de personal laboral, en el que se hubiese separado o inhabilitado. En 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.

- Poseer la titulación exigida.

En su caso, se adjuntan los méritos alegados en su caso para la fase concurso de la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO se admita este escrito así como la documentación adjunta para el proceso de convocado de funcionarización por promoción interna de la plaza de ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Cirat.

- Empleados públicos del Ayuntamiento de Cirat.

Solicito que se certifique por Secretaría los servicios prestados en este Ayuntamiento a efectos de acreditar la experiencia profesional.

- Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE CIRAT Plaza Mayor, 18 Tfn:9641431313 E-mail:Info@cirat.es
Plazo de conservación	
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE CIRAT Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	-Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE CIRAT como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Plaza de la Iglesia, 1 arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es). Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El Solicitante.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT.

ANEXO II - TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial

TEMA 6. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Especial referencial al estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de derecho. La Ley y el Reglamento.

TEMA 9. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 10. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

TEMA 11. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

TEMA 12. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales.. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

TEMA 13. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

TEMA 14. I Plan municipal de igualdad de Cirat

TEMA 15. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

TEMA 16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 17. La protección de los datos de carácter personal: Principios de protección. Derechos de las personas.

TEMA 18. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en el empleo público conforme a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 19. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 20. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos y validez. Eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 21. 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. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 22. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 23. 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. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

TEMA 24. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. La revisión de actos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La declaración de lesividad

TEMA 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 26. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

TEMA 27. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador

TEMA 28. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica

TEMA 29.. La población municipal. El padrón de habitantes.

TEMA 30. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

TEMA 31. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 33. La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Funcionarios de carrera de la administración local. Grupos, escalas y atribuciones. Otro personal local: Régimen Jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los Empleados Públicos: La Mesa de Negociación; la Plantilla; la RPT/Catálogo. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

TEMA 34. Los bienes de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

TEMA 35. Los contratos del sector público. Régimen Jurídico y clases. Especial referencia a los contratos administrativos en la esfera local. Requisitos de los contratos. Selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 36. Haciendas locales: Las ordenanzas fiscales.

TEMA 37. La hacienda tributaria: El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 38. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

TEMA 39. Las licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Competencias y procedimiento. Caducidad de las licencias.

TEMA 40. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cirat, a 30 de mayo de 2024.
Alcalde - Presidente,
Pascual Salines Bito.