
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03757-2024

L'ALCORA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

1ª. OBJETO. La selección en propiedad de una plaza de técnico/a de gestión, encuadrada en el sub-grupo A2, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica media.

Dicha plaza corresponde a una plaza vacante en la plantilla de funcionarios/as, con la denominación de técnico/a de gestión de intervención II, con una jornada a tiempo completo, incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2022.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN. Concurso-oposición.

3ª. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE LA SELECCIÓN. Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de l'Alcora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 5 de agosto de 2008 y lo dispuesto por la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana y 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.

4ª. REQUISITOS EXIGIDOS. Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, también se extenderá a 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 personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

d) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

e) Estar en posesión del título de grado o equivalente.

La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

5ª. DERECHOS DE EXAMEN. De acuerdo con la ordenanza fiscal vigente, se fijan en la cantidad de 40,00 euros y serán satisfechos en régimen de autoliquidación.

En caso de no pagar esta tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, será excluido/a y no será objeto de subsanación. Para obtener el documento de pago tendrán que ponerse en contacto con el departamento de Tesorería o bien enviar un correo electrónico a tributos@alcora.org con los datos personales del/de la solicitante (nombre completo, DNI y domicilio), estableciendo como hora límite las 14 horas del último día de presentación de solicitudes.

6ª. SOLICITUDES. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, utilizando el modelo de instancia normalizado de la sede electrónica.

En las solicitudes para tomar parte en los correspondientes pruebas de acceso los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionados.

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberá comunicarse por Registro General del Ayuntamiento o a través de una instancia general en su sede electrónica.

La presentación se realizará mediante presentación telemática. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia (formulario web) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

Serán causas de exclusión:

- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta.
- No se admitirán solicitudes presentadas en modelo distinto al prefijado.
- Falta de pago de la tasa por derechos de examen. No será objeto de subsanación, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano delegado dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, composición nominal del órgano de selección y fecha para la constitución del mismo, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y el resto de disposiciones que contenga la resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el alcalde u órgano delegado, quien dictará la resolución que proceda.

8ª. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. El órgano técnico de selección, de conformidad con el TREBEP, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: el/la jefe/a del departamento, o si no lo hay, un/a técnico/a de la corporación experto en la materia, o en su defecto, un/a técnico/a propuesto por el jefe/a de Recursos Humanos.

VOCALES:

-Tres funcionarios/as de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria, designados/as por la Alcaldía.

SECRETARÍA: el que lo sea de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público.

La abstención y recusación de los miembros del órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

2. Por la secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

La valoración de los ejercicios teóricos y prácticos se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la nota de cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

3. Los miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los miembros del mismo como para sus asesores y especialistas. El órgano técnico de selección tendrá la consideración de segunda categoría, tal y como establece el citado Real Decreto.

9ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al/la aspirante. Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública.

La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

2. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indique en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora, el resto del proceso de selección se anunciará únicamente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases. Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

4. Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

5. Para la realización de las pruebas se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

10º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. FASE DE OPOSICIÓN. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio:

1.A. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en un test de 100 preguntas sobre el temario anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será válida. Este ejercicio tendrá una duración de 130 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

Asimismo se redactarán 5 preguntas de reserva por si alguna de las 100 preguntas anteriores fuera anulada por el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.B. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas (a determinar por el órgano de selección), entre 3 y 5 preguntas teórico prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con el temario.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de los temas expuestos, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano técnico de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.C. Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el órgano técnico de selección antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones del puesto de trabajo y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto, durante un tiempo máximo de 3 horas.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su traslación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Con carácter previo a su realización, el órgano técnico de selección deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto o de las preguntas que se realicen de cada uno, atendiendo a criterios de dificultad y, en su caso, al número de preguntas propuestas. Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, en su caso.

Explicado el valor de cada supuesto o en su caso, de las preguntas de que se componga, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El opositor podrá consultar textos legales (en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales), así como utilizar calculadoras no programables o financieras, de las cuales en ambos casos tendrá que ir provisto. El material utilizado podrá ser revisado por el tribunal y retirado si no se considera adecuado. La utilización de material inadecuado será causa de expulsión del procedimiento selectivo.

A la finalización de cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas la lista de aprobados/as que pasen al siguiente.

La puntuación total de cada aspirante de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que deben pasar a la fase de concurso.

2. FASE CONCURSO.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán solamente los méritos de los/las aspirantes que superen previamente la fase de oposición. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los/las aspirantes deberán presentarlos por medios telemáticos a través de un formulario web habilitado al respecto, dirigidos al órgano técnico de selección y en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del órgano técnico de selección con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Se adjuntarán los correspondientes documentos justificativos. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener será de 20 puntos:

2.1. Servicios prestados (hasta un máximo de 8 puntos).

Por haber prestado servicios en la Administración local, mediante una relación de naturaleza funcional o laboral, en un puesto de técnico medio o superior, de administración general o especial, con similares funciones en el área económica, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio activo.

Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes donde conste de forma detallada que se han prestado servicios como técnico en el área económica. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 6 puntos).

2.2.1. Genérica: solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad de género, participación ciudadana, recursos humanos, protección de datos, procedimiento administrativo, informática y contratación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de forma-

ción de personal del empleado público, colegios profesionales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 1 punto y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 0,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 0,35 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,25 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,10 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,05 puntos

2.2.2. Específica: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público, por las organizaciones sindicales, por colegios profesionales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 6 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1 punto
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,10 puntos

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados 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.

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Se valorarán cursos de formación íntegros y no partes integrantes de otros tipos de estudios.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

2.3. Superación exámenes oposiciones para el acceso a la subescala de intervención-tesorería y secretaría-intervención (hasta un máximo de 6 puntos).

En este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios superados en las últimas 4 convocatorias, con una puntuación de 2 puntos por ejercicio.

La superación de algún ejercicio se acreditará mediante certificado emitido por el órgano administrativo correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el ejercicio, indicando la categoría correspondiente.

11ª. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

11.1. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El resultado de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. La puntuación máxima de la fase de oposición de 30 puntos y la de la fase de concurso de 20 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

11.2. Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como los aprobados por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. Si aun así persistiese el empate, en tercer lugar, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado.

11.3. Elevada propuesta de nombramiento definitivo por parte del órgano técnico de selección, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para la plaza convocada. El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado al interesado, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido como funcionario/a de carrera. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido. En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el art. 62.1c) 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.

12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para su nombramiento deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Título de grado o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

13ª. PERIODO DE PRÁCTICAS.

13.1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

13.2. El órgano de selección, previo informe, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho con vengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

13.3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

13.4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

13.5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

14ª. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente el puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo que establecen las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de l'Alcora que se encuentren en vigor.

15ª. CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de l'Alcora informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de l'Alcora.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de l'Alcora para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

l'Alcora, a 30 de julio de 2024
La concejala de Interior
Vanessa Periz Edo

ANEXO I. TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

A. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad.

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Administración Local de la Comunidad Valenciana.

Tema 8. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 11. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Control financiero de subvenciones.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto. Portal de Transparencia y control.

B. Materias Específicas

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales (II): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales (III): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 19. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 20. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Contabilización. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 22. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización. Los proyectos de gasto.

Tema 23. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 24. Presupuesto de ingresos (I): Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 25. Presupuesto de ingresos (II): Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingresos imputables a ejercicios futuros.

Tema 26. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 27. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 28. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): la Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas

Tema 29. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local: Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local. Las cuentas anuales.

Tema 30. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones de cierre.

Tema 31. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 32. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material: Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución.

Tema 33. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 34. 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.

Tema 35. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 36. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 37. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 38. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 39. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de la intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Tema 40. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

Tema 41. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia, límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales. El principio de prudencia financiera.

Tema 43. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

Tema 44. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 45. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 46. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 47. Procedimiento de rendición al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

Tema 48. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos, la caja y las cuentas bancarias.

Tema 49. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 50. Los recursos de las haciendas locales. Imposición y ordenación de tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 51. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 52. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53. La extinción de la obligación tributaria. El Pago: prelación, procedimientos, requisitos, medios de pago, efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. El estado de conciliación.

Tema 54. Otras formas de extinción de la obligación tributaria: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Reintegros de pagos.

Tema 55. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 56. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, exenciones, cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

Tema 57. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 58. El Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 59. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible.. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 60. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.