



## **ANUNCIO**

**BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA.** (Aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 21 de diciembre de 2021)

### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza como Funcionario/a de Carrera de Técnico/a de Gestión Administrativa en el Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, vacante en la plantilla e incluida en la oferta de empleo público de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 31 de diciembre de 2018.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo A2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

El puesto referido está adscrito al Área de Intervención de la Concejalía de Hacienda, y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes: las de dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el servicio, y en los distintos departamentos o negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable del Servicio, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del



desempeño del puesto de trabajo.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>; un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 - Tribunal Calificador 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 la sede electrónica y en la página web siguiente: <https://sede.pilardelahoradada.org/>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

## **BASE SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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. TREBEP.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

### **BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

**1. Requisitos Generales.** Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera, en la categoría de administrativo, del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. Encontrarse en situación de servicio activo y tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

b) Pertenecer a un grupo de clasificación profesional inferior correspondiente al puesto convocado por el Ayuntamiento Pilar de la Horadada. Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa.

c) Estar en posesión del **Título de Diplomatura o Grado Universitario o equivalente, o cualquiera superior**, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará, y en todo caso la equivalencia, ha de ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración académica competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto a desempeñar. Entre otras, no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría a la que aspira.



e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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 ejercicio de funciones públicas.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán acreditar la misma con la documentación oficial que proceda. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

**2.-** Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

## **BASE CUARTA. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA. ABONO DE TASAS.**

### **1.- Solicitudes.**

Las personas interesadas deberán presentar instancia (**ANEXO II**), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y dirigida la instancia-solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

La tramitación íntegra de esta solicitud será realizada telemáticamente (con certificado digital), desde la citada Sede Electrónica (<https://sede.pilardelahoradada.org/>) (Sede Electrónica/Servicios Generales/Trámites electrónicos/Ámbito RRHH/Modo presentación Online),v que será accesible desde la web municipal ([www.pilardelahoradada.org](http://www.pilardelahoradada.org)). No deberá rellenarse, en ningún caso, la solicitud en papel, siendo exclusivamente válida la presentada por medios telemáticos, según establece el artículo 16.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



**TASAS:** Previo a la presentación de solicitudes, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer mediante carta de pago, la cantidad de **35,00 euros** en concepto de **“TASAS PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ”**, conforme a la Ordenanza Fiscal vigente, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

Dicha carta de pago deberá ser solicitada al Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), presencialmente o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada <https://sede.pilardelahoradada.org/> *“Solicitud generación de autoliquidación (Procesos Selectivos)”*.

Una vez obtenida la carta de pago se podrá realizar el pago en <http://www.pilardelahoradada.org/pago-liquidaciones> o en cualquier entidad bancaria asociada. Deberá adjuntar después el justificante de pago con la solicitud.

No se entenderá subsanable la falta total o la liquidación errónea del abono de la tasa correspondiente, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán de presentar la solicitud y toda la documentación acreditativa inexcusablemente en formato PDF.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable, declarará que, bajo su responsabilidad, que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.



- El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.
- En la solicitud se indicarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente procedimiento selectivo.

## **2.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación telemática de solicitudes, y de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, dentro del plazo de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conformen se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **3.- Documentación a anexar a la solicitud.**

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- c) Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada el pago de las tasas del proceso selectivo.
- d) En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.



No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

**Nota: los méritos se presentarán posteriormente una vez se publique la lista de las personas aspirantes que superen la fase de oposición.**

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>. y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido como **Anexo III**, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta, o presentarla fuera del plazo.



En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la **subsanación (ANEXO III)** correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador del proceso selectivo, que incluirá la de los respectivos suplentes, esta se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

#### **BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN -TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Órgano Técnico de selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección.



El Órgano Técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del Órgano Técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a



derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada <https://sede.pilardelahoradada.org/>. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el **plazo de cinco días hábiles** a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

Podrán ser incorporados si así lo decide el Órgano Técnico de selección por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

## **BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección constará de dos fases, la Oposición y el Concurso de méritos. La fase de **oposición, que tendrá carácter eliminatorio**, será previa a la del concurso.

### **1. FASE DE OPOSICIÓN**

A esta fase se le imputa el **60 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

Los ejercicios de la Fase de Oposición serán los siguientes:



### **Primer ejercicio.- Cuestionario Tipo Test.**

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito, a 40 preguntas tipo Test, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que solo una de las alternativas será la correcta, no penalizando las respuestas erróneas ni las no contestadas. En el caso de una pregunta con más de una respuesta contestada, ésta será considerada como respuesta errónea.

El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos.

Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El resultado final se adoptará mediante una regla de proporcionalidad, partiendo de que 40 puntos equivalen a la calificación de 10, **siendo esta prueba superada** con la obtención de 20 puntos, equivalentes a la **calificación de 5 puntos**.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes o, resueltas las mismas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/> las calificaciones de las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.



### **Segundo ejercicio.- Supuesto Práctico. De carácter obligatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito **un supuesto de carácter práctico a elegir, de los dos supuestos propuestos por el Tribunal, relacionado con las tareas y cometidos asignados al puesto**, con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio versará sobre las materias específicas incluidos en el Anexo I de esta convocatoria, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo. El Tribunal, en el mismo día antes de su comienzo, determinará las características del ejercicio y su duración, que en ningún caso podrá exceder de 2 horas.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una **calificación mínima de 5 puntos** para superarlo.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad, orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, capacidad de síntesis, los conocimientos sobre la materia, y esencialmente la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

### **Calificación definitiva de la fase de Oposición.**

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, con un máximo de 20 puntos.

## **2. FASE DE CONCURSO.**

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados en esta fase, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición, **para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia alegados en el ANEXO II**. No se admitirá ningún mérito **no especificado** en el ANEXO II.



Estos méritos se justificarán mediante la presentación de **documentos originales (para su compulsión) o copia compulsada (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, y que podrán presentarse:

- A través de Sede Electrónica (Siempre que todos los documentos presentados tengan Código de Verificación Electrónico.)
- Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. (Para el registro presencial no se aceptarán documentos de un tamaño superior a A4, en ese caso, deberán venir acompañados de una fotocopia en tamaño A4 (tamaño folio) )
- O a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

A esta fase se le imputa el **40 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %, que **no tendrá carácter eliminatorio**.

El tribunal valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una **puntuación máxima de 25 puntos** según el siguiente baremo:

## **2.1- Formación. Hasta un máximo de 15 puntos, según los siguientes apartados:**

### **2.1.1 Titulación académica, hasta un máximo de 3 puntos.**

Por otra Licenciatura o Grado, o Máster distintos al exigido para participar en la convocatoria: **3 puntos**

### **2.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valoraran hasta un máximo de 10 puntos**

Los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:



- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1 '5 puntos.
- De 50 a 74 horas :1 punto.
- De 25 a 49 horas: 0'5 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0'2 puntos.

En este apartado no se puntuaran los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuaran los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

### **2.1.3.Valenciano.**

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un **máximo de 0,5 puntos**, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
- Grado elemental (B1): 0,30 puntos
- Grado medio (C1): 0,40 puntos
- Grado Superior (C2): 0,50 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

### **2.1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea, hasta un máximo de 1,5 puntos.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior 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 Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación. Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el siguiente cuadro de equivalencias:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1º Curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1º de A2	0,2
2º Curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,3
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,4
3º Curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B Certificado Nivel B1	0,5
4º Curso	1º Ciclo Superior	1 Nivel Superior	1º de B2	0,7
Reválida/título de idioma	2º Ciclo Superior Acertificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1
			Certificado niveles C1 y C2	1,5

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción jurada oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

**2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes apartados:**

**2.2.1.-** A razón de **0'10** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo **de igual o superior** categoría.

**2.2.2.-** A razón de **0,07** puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional, en grupo de **inferior** categoría.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional :



- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda a cerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

#### **BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.
- Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.
- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.
- No se permitirá el acceso al ejercicio de la oposición, con teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes



accede al ejercicio en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirla de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

## **BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

La calificación total de los aspirantes se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y las calificaciones obtenidas en la prueba de la fase de oposición.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si en la fase de concurso se obtuviera la misma calificación, en el desempate se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá por el aspirante de mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público), una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, por orden decreciente de puntuaciones.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



## **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.**

**EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al del llamamiento los aspirantes propuestos, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso exigidos en la base tercera y, que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

1. Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el presidente de la Corporación resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.



Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

### **BASE DÉCIMO PRIMERA. INCIDENCIAS. RECURSOS.**

- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, Decreto 3/2017 de 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; R. Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.
- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:
  - Durante cinco días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
  - Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.



## **BASE DÉCIMO SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.



Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.

## **ANEXO I. TEMARIO \***

### **MATERIAS COMUNES.**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La Reforma constitucional.

**Tema 2.-** Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derechos y libertades.

**Tema 3.-** La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.

**Tema 4.-** Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.-** El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. Formas de organización del Municipio.

**Tema 6.-** El Ayuntamiento. Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones.

**Tema 7.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.



**Tema 8.-** Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

## **MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 9.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad organizatoria de la administración. Órganos administrativos. Competencia: principios generales, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

**Tema 10.-** Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica. Portal de internet, sistemas de identificación, actuación administrativa automatizada, sistemas de firma electrónica del personal, interoperabilidad, archivo electrónico.

**Tema 11.-** El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. Los interesados en el procedimiento administrativo y su representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo

**Tema 12.-** La eficacia de los actos administrativos: inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos. Suspensión. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La notificación: contenido, plazo Práctica de la notificación en papel y a través de medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 13.-** La invalidez del acto administrativo. Supuestos específicos de nulidad de pleno derecho. La anulabilidad del acto administrativo. Límites a la extensión de la nulidad y anulabilidad y el principio de conservación del acto administrativo: la conversión de actos viciados; la conservación de actos y trámites y la convalidación.



**Tema 14.-** Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Tramitación simplificada del procedimiento.

**Tema 15.-** La ejecución de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa.

**Tema 16.-** Finalización o 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.

**Tema 17.-** Revisión de actos en vía administrativa: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 18.-** Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento y límites. Declaración de lesividad de actos anulables. Procedimiento. Revocación de actos desfavorables. Rectificación de errores. Suspensión de la ejecución del acto. Límite de la revisión. Competencia para la revisión en el ámbito Local.

**Tema 19.-** Los recursos de las Haciendas locales. Impuestos. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

**Tema 20.-** La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común.

**Tema 21.-** 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.



**Tema 22.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 23.-** El Presupuesto General de las Entidades locales. Concepto. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

**Tema 24.-** Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto y financiación.

**Tema 25.-** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

**Tema 26.-** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

**Tema 27.-** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Las tres reglas fiscales: el principio de estabilidad presupuestaria, la instrumentación del principio de sostenibilidad financiera y la regla de gasto. Las medidas preventivas, correctivas; y coercitivas. El principio de transparencia y su instrumentación.

**Tema 28.-** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La gestión presupuestaria derivada de la nueva disciplina presupuestaria: marcos presupuestarios, Límite de gasto no financiero, Fondo de Contingencia y Destino del superávit presupuestario.

**Tema 29.-** 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 30.-** El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Control de legalidad función interventora. Los reparos de legalidad. El control financiero permanente. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local: la responsabilidad contable.

**Tema 31.-** Las subvenciones de las Administraciones Públicas. Normativa aplicable. Ámbito de aplicación, objetivo y subjetivo. Concepto de subvención, exclusiones. Ayudas en especie. Principios generales.

**Tema 32.-** El Plan estratégico de subvenciones: principios, contenido, seguimiento. Información sobre la gestión de subvenciones. Publicidad de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de subvenciones.

**Tema 33.-** Procedimientos de gestión y justificación de subvenciones. Justificación de subvenciones Modalidades en especial la cuenta justificativa con aportación de justificante de gasto. Ampliación del plazo. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones: comprobación formal y material.

**Tema 34.-** Procedimiento de gestión presupuestaria: aprobación del gasto y pago de la subvención; pérdida del derecho al cobro de la subvención; devolución a iniciativa del perceptor. Reintegro de subvenciones. Invalidez, Causas de reintegro y procedimiento de reintegro. Procedimiento sancionador.

**Tema 35.-** Contratos del Sector Público: Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Ámbito. Negocios y contratos excluidos. Diferenciación entre las figuras del contrato, convenio y subvención.

**Tema 36.-** Contratos del Sector Público: Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. La figura del contrato administrativo. Contratos privados de la Administración. La doctrina de los actos separables. Normas específicas de contratación de las entidades locales.



**Tema 37.-** Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad en la contratación, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. Ejecución por la Administración y encomienda a medio propio instrumental.

**Tema 38.-** Contratos del Sector Público: Sistema de recursos. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Remisión de información.

**Tema 39.-** El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Normativa básica aplicable a la gestión del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tema 40.-** Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

***(\*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.***

---

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.