

**RECURSOS HUMANOS**

**Expediente nº:** 4372/2021

**Asunto:** Publicación Bases y Convocatoria-Corrección de errores.

**EDICTO**

**D. EDUARDO JORGE DOLÓN SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA,**

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Personal de este Ayuntamiento, n.º 2021-3547, de fecha 6 de julio de 2021, con CSV: 7Q43CYFDRWM3Y5SH5XX7NLFSE, y verificación: <https://torrevieja.sedelectronica.es/>, y en base a las competencias que le fueron delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2019, se aprobó la rectificación de error material en la Resolución de fecha 19.05.2021, n.º. 2021-2603 con CSV: 57Z4NEWS5MP2APLA9E2XE3QDS, por la que se aprueban las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión de dos puestos de Administrativo de Administración General, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

Dicho error material se detecta en la Base Quinta. Órgano Técnico de Selección, en cuanto a la constitución del Órgano Técnico de Selección, publicándose el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Anuncios, incluyendo la rectificación de errores, a los efectos de público conocimiento. transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

**“BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento provisional por mejora de empleo de puestos de trabajo de Administrativo/a, que a continuación se relacionan, encuadrados en la escala de Administración general, subescala Administrativa, subgrupo C1, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo a que se refiere el art. 107 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal.

Las plazas específicas que se convocan son las que a continuación se desarrollan:

- a) 1 Administrativo/a adscrito al Servicio de Asesoría Jurídica.



PUESTO	DENOMINACIÓN	N.º PLAZA
S2-AJ2	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	3001

b) 1 Administrativo/a adscrito al Servicio de Contratación

PUESTO	DENOMINACIÓN	N.º PLAZA
S14-CO0	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	3253

Dichas plazas vacantes en el Ayuntamiento de Torreveija, le corresponden las retribuciones básicas previstas para el Grupo C, subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales con la clasificación y denominación siguiente:- Grupo C, Subgrupo C1.- Complemento Destino 22.- Escala: Administración General.- Sub-escala: Administrativa.- Denominación: Administrativo/a.

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día que finalice el plazo de admisión de solicitudes de participación en la convocatoria y mantener hasta el momento del nombramiento:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Torreveija y ocupar plaza de Auxiliar de Administración General, Grupo C, subgrupo C2.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera y encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Torreveija en el momento de la convocatoria de este proceso.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de Formación Profesional o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.



### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes de participación (Anexo II), deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torrevieja.sedelectronica.es>] y en el Tablón de edictos, para mayor difusión.

Los aspirantes están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida.
- Relación de los méritos alegados de acuerdo con la BASE SÉPTIMA.

Para su debida valoración, los candidatos presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE SÉPTIMA de las presentes bases.

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

### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal delegada de Personal dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreveija; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por resolución de la Concejal delegada de Personal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica correspondiente. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección (supuesto práctico).

### QUINTA. Órgano Técnico de Selección

El Órgano Técnico de Selección estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidente	Directora General de Recursos Humanos
Suplente	Técnico de Administración General de Recursos Humanos
Vocal	Técnico de Administración General de Recursos



	Humanos
Suplente	Técnico de Administración General de Contratación
Vocal	Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local
Suplente	Órgano de Contabilidad
Vocal	Técnico de Administración General de Contratación
Suplente	Órgano de Contabilidad
Secretario	Secretaria General del Pleno o funcionario en quien delegue
Suplente	Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

El Órgano Técnico de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano Técnico de Selección y tendrán voz pero no voto.

#### **SEXTA. Fase prueba selectiva: supuesto práctico**

El supuesto práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica con una duración de 60 minutos, que fijará el tribunal antes de la realización del ejercicio que versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita de uno o varios supuestos sobre las actividades, funciones y servicios propios de la plaza a la que se opta y el temario general y el específico relacionado a continuación para cada uno de los puestos ofertados:

- a) Administrativo/a para el Servicio de Asesoría Jurídica. Anexo I: Temario General y Grupo I
- b) Administrativo/a para el Servicio de Contratación. Anexo I: Temario General y Grupo II.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

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



En cualquier momento el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

### SÉPTIMA. Fase de concurso: baremación de méritos

La persona interesada adjuntará a la solicitud los documentos que acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados, en el plazo previsto para la presentación de instancias.

Dicha documentación será original o fotocopia debidamente cotejada. Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente procedimiento, debiendo relacionarse en la solicitud de participación.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la puntuación de la fase de oposición (Prueba selectiva: supuesto práctico).

Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios:

#### 1. Méritos generales (máximo 20 puntos):

##### 1.1. Por **formación**, hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes apartados:

1.1.1. Titulación académica. Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

1.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 o más horas	2 puntos
De 75 a menos de 100 horas	1,5 puntos



De 50 a menos de 75 horas	1 punto
De 25 a menos de 50 horas	0,75 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,25 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos 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.

1.1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

Conocimiento oral:	0,25 puntos
Grado Elemental:	0,75 punto
Grado Medio:	1 puntos
Grado Superior:	2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala.

1.2. Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes apartados no acumulativos:

1.2.1. A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos funcionariales de administración general.

1.2.2. A razón de 0,035 puntos por mes completo de servicios efectivos, en el supuesto de que hayan sido prestados en puestos de la misma naturaleza jurídica que los que están destinados a ser cubiertos por la bolsa, pero en distinto sector, escala, grupo profesional o especialidad, según los casos.

1.2.3. En cualquier otro supuesto, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicios acreditados.

**1.3.** Con independencia de la puntuación obtenida en el anterior apartado 1.2, por el hecho de **pertenecer al grupo inmediatamente inferior de la misma naturaleza jurídica y área/servicio** que los que están destinados a ser cubiertos por la bolsa, se otorgará 5 puntos.



A los exclusivos efectos de aplicación del presente baremo, los puestos de trabajo cuya naturaleza jurídica haya variado, así como los empleados públicos que hayan superado el proceso de adaptación de la naturaleza de su relación jurídica con la administración a la de los puestos ocupados, se considerará que siempre han tenido la misma naturaleza jurídica que en el momento de producirse el nombramiento o contrato por mejora de empleo.

## 2. Méritos específicos (máximo 15 puntos).

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 19-07-2002, se establecen los siguientes méritos específicos, que computarán con independencia y además de los méritos generales, para formar lista correspondiente a cada uno de los 2 puestos convocados, ajustando el contenido del baremo a las funciones de los puestos a cubrir:

### A) Administrativo de Administración General adscrito al Servicio de Asesoría Jurídica:

- Formación específica: Con independencia de que hayan sido valorados como méritos generales, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a las funciones del puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

<b>De 100 o más horas</b>	<b>2 puntos</b>
<b>De 75 a menos de 100 horas</b>	<b>1,5 puntos</b>
<b>De 50 a menos de 75 horas</b>	<b>1 punto</b>
<b>De 25 a menos de 50 horas</b>	<b>0,5 puntos</b>
<b>De 15 a menos de 25 horas</b>	<b>0,2 puntos</b>

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos 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.

- Haber desempeñado el puesto de Administrativo o en otro de igual o superior categoría de la misma área, mediante nombramiento formal: hasta 10 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- de 1 día a 1 mes de desempeño: 3 puntos.
- de 1 mes a 3 meses de desempeño: 6 puntos.
- más de 3 meses de desempeño: 10 puntos.

### B) Administrativo de Administración General adscrito al Servicio de



### Contratación:

- Formación específica: Con independencia de que hayan sido valorados como méritos generales, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a las funciones del puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

<b>De 100 o más horas</b>	<b>2 puntos</b>
<b>De 75 a menos de 100 horas</b>	<b>1,5 puntos</b>
<b>De 50 a menos de 75 horas</b>	<b>1 punto</b>
<b>De 25 a menos de 50 horas</b>	<b>0,5 puntos</b>
<b>De 15 a menos de 25 horas</b>	<b>0,2 puntos</b>

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos 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.

- Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Administrativo adscrito a Contratación: Con un máximo de 10 puntos, se valorarán las que se acrediten mediante certificado que se someterá al criterio de la Comisión de Valoración para determinar la suficiente dimensión de la función, a razón de 2,5 puntos por función.

Límites de puntuación: La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo será, en consecuencia, 35 puntos.

3. Cuando la aplicación del baremo produzca empates, el tribunal aplicarán las siguientes reglas:

- En primer lugar en la posición que corresponda de la bolsa lo ocupará el aspirante que hay obtenido mejor puntuación en la prueba práctica.
- A igual puntuación, se considerará la que haya obtenido mejor puntuación en el apartado 1.2 “Servicios prestados en cualquier Administración pública”
- De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

### **SÉPTIMA. Calificación**

La relación de personas que han aprobado la oposición se formará con quienes, habiendo realizado el ejercicio obligatorio, hayan superado el mismo que



tiene carácter eliminatorio.

A la puntuación de la oposición se sumará la puntuación obtenida en la baremación de méritos, dando comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

### **OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

La bolsa se formará en orden decreciente de calificación final (prueba práctica más concurso) únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica.

El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Concejal delegada de Personal junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

En el plazo de *diez días* desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la oposición y baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Se podrán establecer excepciones a este orden de llamamiento, únicamente con el objeto de hacer efectiva la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, y de personas víctimas de terrorismo, así como el derecho al cambio de puesto por motivos de salud del personal, en los términos regulados en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

Las bolsas de trabajo que se constituyan deberán ser objeto de actualización en los términos previstos en la orden de desarrollo.



Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, con posibilidad de prórroga de su funcionamiento hasta su agotamiento o en tanto se constituyan las del respectivo cuerpo, conforme a las previsiones de las mismas y normativa aplicable al tiempo de su entrada en vigor. La creación de una nueva bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

## DÉCIMA. Incidencias

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

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de *tres días*.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ANEXO I

#### TEMARIO PARTE COMÚN:

Tema 1.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas: Consideraciones generales. El silencio administrativo.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3.- Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

#### PARTE ESPECÍFICA:

Grupo I: Asesoría jurídica.



Tema 1. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 2. 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 3. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 4. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 5. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

#### Grupo II: Contratación.

Tema 1.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 2. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 3. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 4. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



Tema 5. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DEL INTERESADO

### ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

#### DATOS DEL INTERESADO

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

#### DATOS DEL REPRESENTANTE

##### Tipo de persona

- Física  
 Jurídica

**Nombre y Apellidos/Razón Social**

**NIF/CIF**

##### Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo





Común.

## OBJETO DE LA SOLICITUD

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *[Boletín Oficial de la Provincia/Diario Oficial de la Comunidad Valenciana]* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso para conformar la bolsa de empleo para \_\_\_\_\_, con la finalidad de proceder a la provisión del puesto de \_\_\_\_\_, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, conforme a las bases que se publicaron en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Pertenece a un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala distinto al del puesto a cubrir.

Reúne los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.

El que suscribe, SOLICITA participar en la convocatoria indicada. Asimismo hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y en su caso, que se compromete a prestar el juramento/promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente

### Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

#### 1. Méritos generales:

##### 1.1. Formación

1.1.1. Titulación académica:

1.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:





1.1.3. Valenciano:

1.2. Servicios prestados:

1.2.1. Como funcionario de AG:

1.2.2: Como funcionario de otra escala:

1.2.3: Otros supuestos:

1.3. Pertenencia al grupo inmediatamente inferior en la misma área:

2. Méritos específicos:

A) Departamento de Asesoría Jurídica:

A.1. Formación específica:

A.2. Desempeño del puesto:

B) Departamento Contratación:

B.1. Formación específica:

B.2. Desempeño del puesto:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 77 y 34 y siguientes del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado

- Administrativo Contratación

- Administrativo Asesoría Jurídica

#### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Torrevieja
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto



	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> .
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del ayuntamiento.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

*[ILMO.]* SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.”

Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**

