

Exp. n.º: 62826/2025

Asunto: Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de trabajo de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Torre Vieja, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Concejala Delegada de Personal nº 2025-6609, de fecha 3 de septiembre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las Bases y la convocatoria para la provisión temporal de plazas de Técnico Medio de Administración General mediante mejora de empleo, del siguiente tenor literal:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la constitución de una Bolsa de Empleo para el nombramiento provisional por mejora de empleo de puestos de trabajo de **Técnico Medio de Administración General**, que a continuación se relacionan, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo a que se refiere el artículo 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

1.2. Estas plazas están clasificadas en la Escala de de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso y que según consta en la RPT de este Ayuntamiento, sus características son las siguientes:

Grupo/ Subgrupo	A/A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio



Denominación	Técnico Medio de Administración General
Plaza y puesto	2105 - S20-TIC6
Plaza y puesto	2106 - S14-CO2
Plaza y puesto	2107 - S14-PE2

1.3. El sistema de selección para la constitución de la Bolsa de Empleo para la provisión de tres puestos de Técnico Medio de Administración General es el de concurso-oposición, pues debido al alto volumen de gestión de expedientes a desarrollar en las áreas de innovación, contratación y personal y la responsabilidad inherente del puesto ofertado con una capacidad de expresión fluida para la comunicación, así como la idoneidad del Ayuntamiento en contar con un perfil con las destrezas en la realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría y así, cubrir las necesidades en un ámbito específico, es necesario que las personas aspirantes cuenten con aspectos indispensables para el desempeño de funciones que quedarán acreditadas a través de la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

1.4. Estas plazas están dotadas con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo A Subgrupo A2 y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.5. Se constituirá una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio de oposición, no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes.

1.6. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, la Directiva 2002/73, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.7. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, del nombramiento:



- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Torrevieja y ocupar plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, subgrupo C1.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera y encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Torrevieja en el momento de la convocatoria de este proceso.
- c) Capacidad: poseer las capacidades funcionales y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.
- d) Habilitación: no haber sido separado, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del **TÍTULO DE UNIVERSITARIO DE GRADO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE**, de conformidad con los requisitos exigidos en la RPT del Ayuntamiento de Torrevieja, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o cumplidas las condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homogenización o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.2. La Administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el



plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

2.3. Acceso de personas con discapacidad o diversidad funcional

El Tribunal calificador u Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas con discapacidad o diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten en cada caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo en la forma que se indique.

Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

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

2.4. Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el Tribunal podrá recabar el correspondiente dictamen del Órgano competente, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes de participación en estas pruebas selectivas se presentarán por vía electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Torre Vieja, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente de la Corporación, y se ajustarán al **modelo normalizado que se establezca a tal efecto en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento**, <https://torrevieja.sedelectronica.es>, mediante certificado electrónico o bien utilizando alguno de los métodos admitidos que permita garantizar la identidad, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

No serán admitidas y, consiguientemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no hayan registrado la solicitud electrónicamente, a través del



formulario establecido a tal efecto, sin perjuicio de lo que se indica en el párrafo siguiente.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el art. 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud, en los términos del artículo 68 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre.

3.2. Junto con la solicitud de participación, deberá aportarse, necesariamente, los siguientes documentos:

- Titulación académica requerida
- Certificado de servicios prestados o solicitud realizada por el trámite electrónico habilitado al efecto, solicitando que se incorpore dicho certificado al expediente.
- Relación de los méritos alegados y documentos acreditativos

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 OCTAVA.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada, será motivo de exclusión del presente proceso selectivo.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

3.4. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en estas pruebas selectivas, los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1979.

3.5. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3.6. Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán formular la correspondiente petición concreta y motivada en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad.



3.7. Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

CUARTA.- EXPEDICIÓN, ABONO, EXENCIONES Y BONIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

4.1. La participación en este proceso selectivo lleva aparejado el abono de **60 euros** en concepto de tasa, establecido en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada y entrando en vigor el día 29 de diciembre de 2023.

El abono de la tasa por derechos de examen se realizará dentro del propio trámite telemático de presentación de solicitudes, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Vieja.

El pago de la tasa constituye un requisito imprescindible para completar correctamente la solicitud de participación. Deberá abonarse utilizando alguno de los medios de pago habilitados: tarjeta bancaria o Bizum.

4.2. Tendrán derecho a una **bonificación del 60 % en la cuota íntegra de la tasa** aquellos sujetos pasivos que en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 % según certificado emitido por el organismo público competente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.
- Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 2 meses como demandante.

4.3. Tendrán derecho a una **bonificación en la cuota íntegra de la tasa** los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.4. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas:

- Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.
- Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.



4.5. Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

4.6. No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

4.7. Procederá la **devolución de la Tasa por Derechos de Examen** y Participación en Procesos Selectivos, cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen o del correspondiente proceso selectivo, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en su página Web, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones que tengan por convenientes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la web municipal.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, la carencia de las actuaciones esenciales siguientes:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la Base Segunda.
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- No haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Vieja, y en la página web municipal, para mayor difusión.

5.2. En la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos se anunciará la designación nominal de los miembros del Órgano Técnico de Selección,



titulares y suplentes.

5.3. Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.4. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes que será por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “V, según la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

5.5. La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

5.6. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Órgano Técnico de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.

SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

6.1. Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre.

6.2. Estarán compuestos por funcionarios de carrera nombrados por el órgano competente de la Corporación, incluso personal Directivo que ostente la condición de funcionario de carrera, siendo a su vez designados los miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, formarán parte integrante de dichos tribunales. Quedan excluidos de tal nombramiento los funcionarios interinos, el personal de designación política y el personal eventual.

6.3. La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral a la que se aspira por medio del proceso selectivo y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer titulación relacionada con el área de conocimiento relacionada con la que sea objeto de la convocatoria.

6.4. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y voto. Su composición será impar y no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la concurrencia del



Presidente y Secretario o persona que los sustituya. Asimismo, la pertenencia al órgano selectivo se ostenta a título individual, no siendo susceptible de representación ni de ser ejercida por cuenta de persona distinta a la designada.

6.5. El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por el órgano competente.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

Secretario: El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

6.7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a la presente convocatoria de asesores especialistas que aseguren la posibilidad de realizar todas las pruebas en valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de Julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

6.9. El Tribunal se clasifica en la categoría **primera** a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.10. Las tres quintas partes de los miembros del Tribunal, tendrán conocimiento escrito y oral del valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

6.11. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán llevar a cabo previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia



en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.12. El Tribunal tiene direccionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión.

SÉPTIMA.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS.

7.1. Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, asimismo, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal para mayor difusión.

7.2. Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos, también se publicará en la página web municipal para mayor difusión.

7.3. El comienzo de los ejercicios se anunciará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en la página web municipal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos, y también se publicarán en la página web municipal para mayor difusión.

7.4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.5. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará por orden alfabético del primer apellido del opositor empezando por la letra “V”.

7.6. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aun cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 17.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell.

7.7. Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal



ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del original del DNI, del NIE acompañado del documento Nacional del país de origen con foto, del pasaporte o del permiso de conducir emitido en España.

7.8. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

7.9 El órgano técnico de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que pueden incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.

7.10. Durante la celebración de la prueba, las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

7.11. El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que el examen será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos no realizados en los impresos de examen facilitados por el Tribunal Calificador el día de ejecución de las pruebas.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, quedando justificado conforme a la Base Primera de estas bases.

La fase de **OPOSICIÓN** constará de una única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. Esta fase tendrá un valor sobre **60 puntos**.

En la fase de **CONCURSO**, se valorarán por parte del OTS, los méritos aportados por los aspirantes en base a los criterios de la convocatoria, con una puntuación total de **40 puntos**.

8. 1. FASE DE OPOSICIÓN



A esta fase se le imputa un total de **60 puntos** y tendrá carácter eliminatorio.

EJERCICIO ÚNICO- De carácter **obligatorio y eliminatorio**.

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica que fijará el Tribunal y que consistirá en la resolución de un supuesto 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) Técnico Medio de Administración General para el Servicio de innovación.
Anexo I: Parte General y Parte Específica Grupo I
- b) Técnico Medio de Administración General para el Servicio de Contratación.
Anexo I: Parte General y Parte Específica Grupo II
- c) Técnico Medio de Administración General para el Servicio de Personal.
Anexo I: Parte General y Parte Específica Grupo III

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será fijado libremente por el OTS, no pudiendo exceder de 90 minutos, informándose a los aspirantes al inicio del mismo.

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 de que procediera, la claridad, limpieza, composición y ortografía.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán hacer uso de los textos legales no comentados que consideren oportunos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

8.2. FASE DE CONCURSO: BAREMACIÓN DE MÉRITOS

A esta fase se le imputa un total de **40 puntos** y no tendrá carácter eliminatorio.

Los aspirantes deberán acompañar junto 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 compulsada. Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancia para participar en el presente procedimiento, debiendo adjuntarse en la solicitud de participación.

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

1. Méritos generales (máximo 25 puntos):



1.1. Por **formación**, hasta un máximo de 10 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 6 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 Valencià, 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 10 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 3 puestos convocados, ajustando el contenido del baremo a las funciones de los puestos a cubrir:

- Técnico Medio de Administración General adscritos al Servicio de Innovación:

a) 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:

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	0,5 puntos



De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos
----------------------------------	-------------------

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.

b) Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Técnico Medio de Administración General adscrito al Servicio de Innovación: 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.

- Técnico Medio de Administración General adscrito al Servicio de Contratación:

a) 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:

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	0,5 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos

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.

b) Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Técnico Medio de Administración General adscrito al Servicio de 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.



- Técnico Medio de Administración General adscrito al Servicio de Personal:

a) 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:

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	0,5 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos

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.

b) Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Técnico Medio de Administración General adscrito al Servicio de Personal: 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.

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

- El 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 2 “Méritos Específicos”
- 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.

NOVENA.- CALIFICACIÓN.

9.1. La prueba de la que consta esta oposición es obligatoria y eliminatoria. El resultado y calificación se hará público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en la página web municipal para mayor difusión



9.2. El ejercicio será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

9.3. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en el ejercicio será de cero a diez puntos.

9.4. La calificación se determinarán sumando los puntos otorgados por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.

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

La relación de personas que han aprobado la oposición se formará con quienes, habiendo realizado todos los ejercicios obligatorios, hayan superado los que tuvieran carácter eliminatorio, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

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

9.6. El Tribunal hará pública la relación de aprobados que hayan obtenido la mayor calificación final, y no pudiendo proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, conforme con lo establecido en el art. 61.8 del TREBEP, y art. 18.8 del 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.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO EN MEJORA DE EMPLEO

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador elevará



propuesta a la autoridad competente proponiendo el nombramiento en mejora de empleo y a su vez la creación de la Bolsa de Trabajo Temporal y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico de carácter eliminatorio.

10.2. Publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria, a saber:

- a) Copia debidamente autenticada del documento nacional de identidad

- b) Original o copia autenticada de los títulos académicos exigibles, según lo establecido en las bases de la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título acompañado del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

- c) Certificado médico oficial acreditativo de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el normal desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto.

No obstante, el cumplimiento de este requisito podrá ser comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Torre Vieja, antes del nombramiento correspondiente y a petición del Órgano Técnico de Selección.

- d) Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas, o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público

- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1.986.



f) Certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El orden de inclusión en la bolsa de empleo temporal y el funcionamiento de la misma, en cuanto a puestos a proveer, situaciones, llamamientos, comunicación, presentación de documentos, renuncia, exclusión, permanencia y cese del personal temporal, entre otras cuestiones, se regularán de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Torrevejea publicadas en el **BOP de la provincia de Alicante N.º 155 de fecha 13 de agosto de 2024.**

DECIMOSEGUNDA.-TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torrevejea. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Torrevejea con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torrevejea exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de la que es integrante.



El Ayuntamiento de Torreveija podrá ceder a otros a Ayuntamientos o Administraciones que lo soliciten la cesión de datos para el uso de la Bolsa de Empleo Temporal mediante el correspondiente convenio de colaboración.

DECIMOTERCERA- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA- RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

14.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de la actuación del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche, en el plazo de 6 meses.

b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

14.3. Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 3 días siguientes a la publicación de la puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión señalándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 14. con respecto a la interposición de recursos.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso,



de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

14.4. Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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 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 de las Administraciones Públicas;
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- Demás disposiciones legales de aplicación.



ANEXO I.- TEMARIO

PARTE COMÚN

Tema 1.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. El acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 2.- El procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos y términos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción. Recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 3.- El municipio. Territorio y población. Organización municipal: principios fundamentales, los órganos básicos y órganos complementarios. Competencias del municipio. Régimen de organización de los municipios de gran población. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales, normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 4.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación, La publicación de las normas locales.

Tema 5.- La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 6.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

PARTE ESPECÍFICA

Grupo I: Innovación

Tema 1.- Sistema operativo Windows 10: fundamentos. Entorno gráfico y elementos del escritorio. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del sistema.

Tema 2.- GLPI software de gestión de servicios de asistencia técnica y activos TI: activos. Soporte, incidencias y problemas. Herramientas. Tableros de informe. Configuración.

Tema 3.- Certificados electrónicos: personales, representante, sello, SSL, sede.



Entidades emisoras. Formatos de ficheros. Instalación y uso de certificados.

Tema 4.- El Esquema Nacional de Seguridad. Definición, objeto y finalidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI). El documento electrónico, el expediente electrónico.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: calidad de los datos, derechos de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación.

Tema 6.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes. @firma – Notific@ - Portal de Entidades Locales – Plataforma de Validación de Datos – Archive – ORVE – Apodera – Red Sara.

Tema 7.- Los convenios administrativos o de colaboración. Concepto. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos. Causas de terminación y efectos de la resolución.

Tema 8.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 9.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. La revisión de los precios. Cesión y subcontratación.

Grupo II: Contratación

Tema 1.- 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, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas

Tema 2.- Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 3.- 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.

Tema 4.- Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. recurso especial en materia de contratación.

Tema 5.- El contrato de obras. actuaciones preparatorias del contrato de obras. ejecución del contrato de obras. modificación del contrato. cumplimiento y resolución

Tema 6.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las



concesiones.

Tema 7.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 8.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 9.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Grupo III: Personal

Tema 1.- Instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos (I): Planes de ordenación del personal: concepto, procedimiento de aprobación, ámbito de aplicación y obligatoriedad. Oferta de Empleo Público: concepto y naturaleza jurídica, limitaciones presupuestarias. Procedimiento de aprobación y ejecución de la OEP. Plantilla de plazas: definición, contenido, estructura y procedimiento de aprobación, diferencias con el Anexo de personal.

Tema 2.- Instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos (II): Relación de Puestos de Trabajo: concepto y naturaleza jurídica, estructura, fases de elaboración. Organigramas y descripciones de puestos de trabajo. Diferencias entre plaza y puesto de trabajo. Catálogo de puestos. Registro de personal.

Tema 3.- Clases de empleados públicos: concepto y tipología. Régimen jurídico del personal funcionario en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Funciones públicas: su reserva. Especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 4.- Derechos individuales de los funcionarios en la administración Local. Normativa aplicable. Jornada laboral. Permisos, licencias y vacaciones. Los deberes de los funcionarios en la Administración Local. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 5.- Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. Normativa aplicable. Servicio activo. Servicios especiales. Suspensión de funciones. Reincorporación al servicio activo y expectativa de destino. Servicios en otras Administraciones Públicas. Excedencias. Otras situaciones administrativas. Especialidades para los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Tema 6.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 7.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

Tema 8.- La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y



sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 9.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

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

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://torrevieja.sedelectronica.es>], en la página Web del Ayuntamiento de Torrevejea, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

