



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

Referencia:	2021/1450Q
Procedimiento:	Expedientes de Contratación de Personal
Interesado:	
Representante:	
PERSONAL (MJPLASEN)	

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día treinta de marzo de dos mil veintiuno, aprobó la publicación de las siguientes,

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARACTER INTERINO, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como personal funcionario con carácter interino, por el procedimiento de concurso-oposición, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo una de ellas reservada a personal con diversidad funcional física igual o superior al 33%, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con reserva de puesto de trabajo de los trabajadores que la tienen definitiva, y dotado con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.

Adscripción:

Grupo	C
Subgrupo	C2
C. Destino	14

C. Especifico, el establecido en los presupuesto del personal del ayuntamiento para el subgrupo C2

Las funciones a realizar son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada este Ayuntamiento para los puestos a ocupar en las áreas de Cultura, Secretaria y Personal y cuya necesidad de cobertura se justifica en el expediente.

El personal que acceda a la plaza de diversidad funcional deberá acreditar que se encuentra capacitado para desarrollar las tareas del puesto a ocupar.

Segundo.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de otro Estado, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de aquélla en que se pueda acceder a la Jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión de la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente 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, 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 ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.
- g) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundaria o el bachillerato en el Estado Español.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un



grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente reintegradas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente

Las Bases se publicarán, así mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente, que se fijan en la cantidad de 10€, de conformidad con lo establecido en la ordenanza reguladora aprobada por este ayuntamiento, abono que deberá efectuarse en la cuenta que a dicho fin tiene abierta este Ayuntamiento, número ES86 3058 7346 4427 3200 0037 de Cajamar, acreditación que se producirá con el sello o impresión mecánica de la entidad financiera en el lugar señalado al efecto en la solicitud.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 15 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurren a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.



Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP, y en la Ley 10/2010 de 9 de julio, LOGFPV.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea C2 o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos 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 cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.



El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 38 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 30 puntos)

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico y serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 20 puntos

Segundo ejercicio práctico 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 20 preguntas más 10 preguntas cortas, a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, y en espacio tasado en el caso de las preguntas cortas, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))

Nota= -----

Preguntas / 10

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias en el tipo test y se tendrán en cuenta la ortografía, capacidad de síntesis, concreción, contenido y claridad en la expresión escrita en el apartado de preguntas cortas.



Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos en el cuestionario tipo test y 5 puntos en el ejercicio de preguntas cortas, corrigiéndose las preguntas cortas solamente a los aspirantes que hayan alcanzado la citada puntuación en el cuestionario tipo test.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario establecido en el Anexo I de la convocatoria, en un tiempo máximo de 30 minutos por supuesto o caso expuesto.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto/s planteado/s a la persona aspirante.

La corrección del mismo se realizara mediante lectura pública del aspirante pudiendo el órgano de selección realizar las preguntas o aclaraciones que estime convenientes en relación al ejercicio presentado.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO: Máximo 8 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 2 puntos):

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública o en empresas privadas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 20 horas	0,10

De 21 hasta 50	0,20
De 51 hasta 75	0,50
De 76 hasta 100	0,75
De 101 o más	1

2.- titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Grado universitario, licenciatura, o equivalente: 2 puntos

Diplomatura o equivalente: 1 puntos

Ciclo formativo grado Superior o equivalente: 0,5 puntos

Ciclo formativo grado Medio o equivalente: 0,25 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1.00 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

Certificado de coneixements oral: 0,25 puntos.

Certificado de grau elemental: 0,50 puntos.

Certificado de grau mitjà: 0,75 puntos.

Certificado de grau superior: 1.00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 1.00 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 1.00 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.



La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- c) Certificado actualizado de la vida laboral.
- d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a la contratación con carácter laboral interino.

8.2.- Presentación de documentos: El candidato propuesto para su contratación estará obligado a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento, como personal funcionario interino de las personas que hayan obtenido la mayor puntuación.

En la resolución del nombramiento se establecerá un período de prueba de un mes, transcurrido el cual, si el trabajador/a lo supera satisfactoriamente, producirá efectos plenos, computándose el período de prueba en la antigüedad del trabajador/a.

Décima.- CONSTITUCION BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos



que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc.* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, siempre que sea justificada, en caso contrario causará baja en la misma.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.

Décimo Primera.- INCIDENCIAS.

El Organo de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- vinculación de las bases

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo. Reforma de la Constitución.
- 2.- El municipio: La población y el Territorio. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales, competencias propias e impropias.
- 3.- El ordenamiento jurídico administrativo: fuentes. Principios de legalidad, competencia y jerarquía. La Ley y las normas con fuerza de Ley.
- 4.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.
- 5.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: la Generalitat. Competencias. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas. Relaciones con la unión europea. Acción Exterior. Administración local. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto. Otras instituciones de la Generalitat Valenciana.
- 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.
- 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Competencias. Los órganos municipales: Órganos necesarios. Órganos complementarios.
- 8.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales.
- 9.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Impuestos de aplicación obligatoria y voluntaria. Las ordenanzas fiscales. Modificaciones de crédito. Documentos contables que intervienen.



- 10.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al servicio de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.
- 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones públicas.
- 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.
- 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales; Los órganos de las Administraciones Públicas.
- 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Las relaciones electrónicas entre administraciones públicas. De los convenios. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa: Objeto del recurso contencioso administrativo. Plazos del procedimiento contencioso administrativo.
- 17.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y Clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimiento de adjudicación de los contratos.
- 18.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de Datos y garantía de los Derechos Digitales. Principios de protección de los datos. Derechos de los afectados.
- 19.- Administración electrónica. Concepto. firma y cifrado digital. Certificado digital. Verificación de firma. Sellado de tiempo.
- 20.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Seguridad y salud en el trabajo de oficinas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
12400 SEGORBE
(CASTELLÓN)



Fdo. electrónicamente por:
M^a CARMEN CLIMENT
GARCIA
Alcaldesa
Ayuntamiento de Segorbe
31 de marzo de 2021