

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la plaza correspondiente a la Oferta Pública de Empleo para el ejercicio 2006, que a continuación se relaciona: 1 Plaza de Técnico Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica Superior, Grupo A1.

Las presentes Bases específicas, se completarán con establecido en las Bases Generales aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de febrero de 2009, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 49, de fecha 12 de marzo de 2009.

**NORMATIVA APLICABLE**

- Artículos 55 y siguientes y disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Artículos 21.1, letras g) y h), y 89 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículos 19.2 de la Ley 30/1984, de 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Las demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia.

**Base 2. SISTEMA SELECTIVO**

La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el procedimiento de concurso-oposición, en el que se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria y en la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En ningún caso se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

**BASE 3. Condiciones de los aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión los requisitos que se indiquen en las Bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- d) No hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público.
- e) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- f) Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, para su acreditación.

#### **BASE 4 .- Presentación de las solicitudes y derechos de examen. (Véase Modelo de Instancia incorporado como Anexo II).**

**4.1 Órgano al que se envían.-** Según Base segunda apartado 1 de las Bases generales.

**4.2 Plazo de presentación.-** Según Base segunda apartado 1 de las Bases generales.

La documentación que deberán aportar los aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante original o fotocopia compulsada o cotejada. En caso de que los méritos alegados obren en el servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, bastará con que hagan constar esta circunstancia y se identifiquen y relacionen con toda claridad estos méritos en las instancias, dentro del plazo señalado.

**4.3 Lugar.-** Según Base segunda apartado 2 de las Bases generales.

**4.4 Derechos de examen.-** Según Base segunda apartado 2 de las Bases generales.

El importe correspondiente a los derechos de examen es de 40 €, por tratarse de plazas cuyo grupo es A1, según la Ordenanza Fiscal de aplicación. (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52 de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los interesados con una minusvalía del 33 % o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente, hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente.

Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente. Fotocopia compulsada de dicho certificado se acompañará a la solicitud.

- Las personas inscritas en el INEM, durante al menos, un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como demandantes de empleo y que no perciban subsidio ni prestación por desempleo, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberá aportar certificado emitido por el INEM o Servicio competente Provincial que así lo acredite, y cuyo documento deberá presentarse junto con la solicitud.

- Junto con la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas, se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en las Arcas Municipales, de la cuota correspondiente a la prueba en cuya participación se solicitó.

- La falta de justificación de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

Lugar de pago: en las siguientes entidades bancarias.

Caja de Ahorros del Mediterráneo.      2090 0090 82 0064000189  
La Caixa.                                      2100 4453 80 0200028745

**4.5.** De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

**4.6** Cuando el procedimiento selectivo sea el concurso o concurso oposición, deberán hacerse constar en la instancia, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados y acreditarse de conformidad con lo que establezcan las bases específicas. Habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopia, lo serán debidamente compulsados por órgano competente.

**4.7** A los efectos antedichos, únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.

El Tribunal no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

#### **BASE 5.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de Recursos Humanos así como en la página web [www.lalfas.com/rrhh](http://www.lalfas.com/rrhh), se indicará el nombre y apellidos y documento nacional de identidad de los admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de no presentarse reclamaciones esta lista devengará en definitiva.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, 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 los aspirantes, previamente determinado mediante sorteo público y la composición del Tribunal Calificador.

#### **BASE 6 .- Tribunal.**

Según Base cuarta de las Bases Generales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal calificador estará compuesto de los siguientes miembros.

Presidente: Funcionario de carrera del Ayuntamiento que posea titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y perteneciente al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario: el del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Vocales: tres (3) Funcionarios de carrera de la Administración Local que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y pertenecientes al mismo grupo o grupos superiores.

La Alcaldía y el Tribunal Calificador, podrán designar colaboradores y/o asesores especialistas para asistir, al Tribunal en las pruebas que éste lo precise.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán abstenerse de formar parte de aquel y notificárselo a la Alcaldía. También podrán ser recusadas por las mismas causas y en la forma prevista en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **BASE 7.- Contenido de las pruebas selectivas.**

#### a) Fase de oposición.

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas y media, dos temas elegidos por el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre los que figuran en el Temario que figura en el Anexo I de estas bases.

La no contestación de uno de los temas o contestarlo de forma muy deficiente supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Una vez finalizado el ejercicio por los aspirantes, se procederá a la lectura pública del mismo ante el Tribunal, pudiendo realizar los miembros las preguntas y cuestiones que estimen convenientes.

En este ejercicio se valorará especialmente, además de los conocimientos teóricos, la forma de redacción, exposición y claridad de ideas.

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

Si transcurridos veinte minutos de la exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Un segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución y/o la contestación, por escrito, sobre uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas al puesto y en todo caso, relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales con los que acudan al ejercicio. Dichos textos legales no podrán estar comentados ni doctrinal ni jurisprudencialmente.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

b) Fase de concurso

Fase de concurso. Esta fase no excederá del cuarenta por ciento de la puntuación total del Concurso-oposición.

**1.- Antigüedad y experiencia profesional** hasta un máximo de 6 puntos.

a) 0.10 puntos por mes de servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en plaza de Técnico de Administración General.

b) 0.05 puntos por mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plazas de Técnico de Administración General.

- Los servicios prestados como funcionario en prácticas sólo computarán en los casos que haya superado las mismas. En ningún caso se valorarán los servicios prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento expreso para plaza o puesto de trabajo determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

La acreditación de la antigüedad y experiencia profesional, se realizará mediante la presentación de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, y competente, que acredite fehacientemente la prestación de dichos servicios, la duración de los mismos, el puesto y la plaza ocupada, grupo de titulación y vínculo laboral.

**2.- Conocimientos de valenciano.** Hasta un máximo de 0.50 puntos.

Título de conocimientos de valenciano, emitido mediante certificado oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Grado Superior	Grado Medio	Grado Elemental	Grado Oral
<b>0.50 punto</b>	<b>0.30 puntos</b>	<b>0.20 puntos</b>	<b>0.10 puntos</b>

Se valorará sólo el máximo nivel que se posea.

**3.- Cursos de formación.** Hasta un máximo de 3 puntos.

a) Cursos de formación impartidos por organismos oficiales y homologados por estos y relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo:

De 5 a 30 horas	De 31 a 60 horas	De 61 a 100 horas	De 101 a 299 horas	De más de 300 horas
<b>0.25 puntos</b>	<b>0.75 puntos</b>	<b>1.25 puntos</b>	<b>1.75 puntos</b>	<b>2 puntos</b>

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados.

**4.- Entrevista curricular**, hasta 2 puntos.

Realización de una entrevista curricular centrada en el historial profesional del candidato detallado en el Curriculum vitae y la comprobación de los méritos alegados y acreditados en el mismo, pudiendo el Tribunal realizar preguntas relacionadas con situaciones que puedan darse en el ejercicio profesional del puesto.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

**BASE 8.- Calificación final.**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de esta convocatoria.

### **BASE 9.- Relación de aprobados, propuesta y presentación de documentos.**

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, y por orden de puntuación alcanzada con indicación de su documento nacional de identidad.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado la convocatoria un número superior a las vacantes convocadas.

La puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso determinará los aspirantes aprobados, debiendo el tribunal proponer a la Alcaldía para el nombramiento como funcionarios a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

El tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al presidente de la Corporación para que formule el nombramiento correspondiente.

### **BASE 10 .- Presentación de documentos.**

1.- Los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán en el departamento de RRHH del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que cumplen los requisitos exigidos en la base tercera, y los siguientes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por la falsedad en su instancia.

### **BASE 11 .- Nombramiento y toma de posesión.**

**1.** Presentada la documentación por los interesados y considerada conforme y suficiente por el órgano municipal competente, éste efectuará el nombramiento, como funcionario de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

**2.** Cuando se establezca un periodo de prácticas, un curso selectivo o ambos, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas. El nombramiento de éstos como funcionario de carrera, únicamente podrá efectuarse una vez superados con aprovechamiento los periodos de prácticas y los cursos selectivos exigidos.

**3.** El correspondiente nombramiento será notificado a los interesados, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**4.** En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### **BASE 12 .- Publicidad de la convocatoria y sus bases.**

Las convocatorias y sus bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página Web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi ( [www.lalfas.com/rrhh](http://www.lalfas.com/rrhh) ) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

### **ANEXO I. Temario.**

#### **PARTE GENERAL.**

**Tema 1.** La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

**Tema 3.** La Corona. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 4.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

**Tema 6.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

**Tema 7.** La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Tema 8.** La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

**Tema 9.** Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

**Tema 10.** El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**Tema 11.** La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

**Tema 12.** La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

**Tema 13.** El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

**Tema 14.** El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

**Tema 15.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 16.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 17.** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 18.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 19.** La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 20.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 21.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

**Tema 22.** El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

**Tema 23.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

**Tema 24.** Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

**Tema 25.** Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

**Tema 26.** La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 27.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 28.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

**Tema 29.** El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

**Tema 30.** El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 31.** El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 32.** Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

**Tema 33.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

**Tema 34.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de

responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 35.** La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

**Tema 36.** Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

**Tema 37.** Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

**Tema 38.** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

**Tema 39.** Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

**Tema 40.** La Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos

**Tema 41.** El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

**Tema 42.** El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 43.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 44.** La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

**Tema 45.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

**Tema 46.** La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

**Tema 47.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los cargos públicos representativos locales.

**Tema 48.** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

**Tema 49.** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

**Tema 50.** Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

**Tema 51.** Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

**Tema 52.** Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

**Tema 53.** El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo.

**Tema 54.** El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

**Tema 55.** Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

## **PARTE ESPECÍFICA**

**Tema 56.** Determinaciones de la Ordenación estructural.

**Tema 57.** Determinaciones de la Ordenación pormenorizada.

**Tema 58.** El Plan General de Ordenación Urbana

**Tema 59.** Los Planes Parciales Y Planes de Reforma Interior de Mejora

**Tema 60.** Planes Especiales, Catálogos y Estudios de Detalle

**Tema 61.** Las Actuaciones Aisladas

**Tema 62.** Las Actuaciones Integradas

**Tema 63.** El Agente urbanizador

**Tema 64.** La Reparcelación, Expropiación forzosa y ocupación directa

**Tema 65.** Uso del suelo en suelo no urbanizable común

**Tema 66.** Deber de conservación

**Tema 67.** La protección de la legalidad urbanística

**Tema 68.** Las cédulas de garantía urbanística

**Tema 69.** Las licencias urbanísticas.

**Tema 70.** El procedimiento de otorgamiento de las licencias. Iniciación.

**Tema 71.** Las obras mayores y menores. Desarrollo del procedimiento

**Tema 72.** Terminación del procedimiento

**Tema 73.** Terminación anormal del procedimiento

**Tema 74.** La Declaración de interés comunitario

**Tema 75.** Los usos provisionales.

**Tema 76.** El silencio positivo como forma anormal del procedimiento

**Tema 77.** Las licencias de actividades inocuas

**Tema 78.** Las licencias de actividades calificadas

**Tema 79.** Modificación, extinción, revocación. Autorización de inicio de actividad. Régimen de disciplina ambiental.

**Tema 80.** Las licencias de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos

**Tema 81.** La responsabilidad de las Administraciones Públicas en la Ley 30/92 y en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Sujetos de la responsabilidad patrimonial

**Tema 82.** Actividades de las Administración productoras del daño o lesión.

**Tema 83.** Nacimiento, modificación y extinción de la responsabilidad patrimonial. El procedimiento de ejercicio de la acción de responsabilidad.

**Tema 84.** Responsabilidad patrimonial de los entes locales por alteración del planeamiento urbanístico

**Tema 85.** Responsabilidad patrimonial de los entes locales en el otorgamiento de licencias

**Tema 86.** Responsabilidad patrimonial de los entes locales por otros actos urbanísticos

**Tema 87.** Calificación y sectorización de los diferentes tipos de suelo del Municipio de L'Alfàs del Pi.

**Tema 88.** Ordenanza Municipal de Toldos en el Plan Parcial Playa Albir.

**Tema 89.** Ordenanza Municipal de Cercados y Vallas.

**Tema 90.** Ordenanza Municipal de obras en edificios fuera de ordenación.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS.**

NOMBRE Y APELLIDOS	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
DNI	
TELEFONO	
DIRECCIÓN E-MAIL	

**SOLICITA** ser admitido /a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad, de UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacante en la plantilla de Personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, mediante el sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria para ser admitido/a a la realización de las pruebas.

A la presente solicitud se debe adjuntar obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.
- b) Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la Titulación exigida.
- c) Curriculum vitae del aspirante y documentación acreditativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.
- d) Junto con la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas, se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en las Arcas Municipales, de la cuota correspondiente a la prueba que se solicita.
- e) Relación numerada de documentos que se acompañan a la presente instancia, con detalle de los méritos alegados en el Curriculum vitae.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA INSTANCIA
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Méritos que se desee que sean valorados. Base 4.6
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

L'Alfàs del Pi, a ..... de ..... de 2009.  
Fdo.....

