



## **BASES PARA LA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO DE TECNICOS SUPERIORES EN ADMINISTRACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL HOSPITAL ASILO SANTA MARTA**

**PRIMERO:** Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de **TÉCNICOS SUPERIORES EN ADMINISTRACIÓN** al servicio del Organismo Autónomo Local del Ayuntamiento de Villajoyosa, Centro Municipal de Asistencia, Hospital Asilo Santa Marta:

### **1.- Objeto de la convocatoria.-**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de **TÉCNICOS SUPERIORES EN ADMINISTRACIÓN**, para la contratación laboral interina del aspirante seleccionado, y, en su caso, para efectuar sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a los convocados o necesidades del servicio de carácter temporal, del Organismo Autónomo Local del Ayuntamiento de Villajoyosa, Centro Municipal de Asistencia, Hospital Asilo Santa Marta, mediante contratación laboral temporal. Dichos puestos se encuadran, y están dotados de las retribuciones correspondientes al Grupo Profesional III, categoría Técnico Superior de los establecidos en el Convenio Colectivo del Centro Municipal de Asistencia, Residencia Santa Marta, publicado en el B.O.P. de Alicante nº 205, de 26/10/2015.

### **2.-Requisitos de los aspirantes.-**

2.1-Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a).- Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b).- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c).- Estar en posesión del título Oficial de Grado o equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- e).- No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- f).- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### **2.2. Equivalencia de títulos**

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por las personas interesadas con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.



CENTRO MUNICIPAL DE ASISTENCIA  
**RESIDENCIA D'ANCIANS  
SANTA MARTA**

C/. Alicante, 21  
Tels: (96) 589 44 91 - 685 14 21 • Fax: 589 11 40  
Apdo. 130 • 03570 VILLAJYOYOSA (Alicante)

2.4. De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración social del minusválido, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los otros aspirantes.

### **3. Solicitudes.**

#### 3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, serán suscritas por las personas interesadas y en ellas manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2ª. Se dirigirán al Presidente del Organismo, presentándose en el Registro de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villajoyosa, durante el plazo de 10 días naturales, contado a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.P. de Alicante. La convocatoria también se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Villajoyosa, apartado "Ofertes de treball".

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará:

a).- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 20 euros en concepto de derechos de examen. Dicho ingreso podrá efectuarse directamente o mediante transferencia en la Entidad Sabadell, CAM, cuenta cuyo código de identificación es el ES9400811505810001006308, de la que es titular el O.A.L. Hospital Asilo Santa Marta, o en su caso, por giro postal o telegráfico, especificando en todos los casos "Bolsa Técnicos Superiores en Administración 2020" junto a la identificación de la persona que efectúa el ingreso. No obstante, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, no se exigirá este ingreso al personal del Organismo, ni a toda persona que acredite fehacientemente, mediante certificado de la Oficina de los servicios públicos de empleo que figure como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas correspondientes y no haya rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

b).- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

c).- Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación acreditativa de los méritos se adjuntará a la hoja de autovaloración que se acompaña a las presentes bases como Anexo I.

d).- Fotocopia de la Titulación exigida en la Base 2.1,c)

e).- Carta de presentación.

### **4. Admisión de aspirantes.**

#### 4.1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el Presidente del Organismo, hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días naturales a partir del siguiente al de su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reclamaciones o subsanaciones tendrá lugar con la aprobación de la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la provisional. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

#### 4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del D.N.I.
- La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud.
- La omisión de la fotocopia de la titulación exigida en la Base 2,1,c)

### **5. Tribunal Calificador.-**

#### 5.1. Composición

Presidente/a.- Un Técnico/a Municipal designado por el Alcalde-Presidente.



Vocales:

- Tres empleados/as públicos designados por el Alcalde-Presidente.

Secretario.

- El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2. Excepto el Presidente, todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3. Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. Asesores Técnicos

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

5.5. De la ausencia del Presidente/a

Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, le sustituirá durante su ausencia el Vocal de mayor edad.

## **6. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

6.1. Actuación de los aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes, se realizará según sorteo celebrado al efecto.

Los aspirantes, que acudirán a la entrevista provistos del D.N.I., serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2. Fechas de entrevista.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará en la página web del Ayuntamiento de Villajoyosa, expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 3 días naturales entre el anuncio de celebración y el día de realización de la entrevista.

## **7. Sistema de Selección.**

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición.

A).- Fase de oposición.

7.1.1.- Primero.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 40 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, durante un tiempo máximo de 60 minutos, sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo II de la convocatoria. Se penalizarán las respuestas erróneas a razón de 0,05 puntos por cada respuesta errónea, y las respuestas en blanco no puntuarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

B).- Fase de Concurso.

Sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, y tendrá lugar mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan:

7.2.1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 2 puntos

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales, (Técnico Superior en Administración) a razón de 0,10 por mes completo de servicios en la Administración Pública, y a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios en la empresa privada.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que fehacientemente se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante certificado de empresa, o contrato de trabajo y vida laboral conjuntamente, en el caso de empresas del sector privado.

7.2.2.- Conocimientos de Valenciano.

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Conexeimens de València o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en el artículo 16 del Decreto 33/1999 del Gobierno Valenciano y Orden de 24 de junio de 1999 de acuerdo con la Orden de Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de 22 de mayo de 1989, según el siguiente baremo:

A1	0,25 puntos
A2	0,50 punto
B1	0,75 puntos
B2	1,00 puntos



C1 1,50 puntos

C2 2,00 puntos

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

7.2.3.- Cursos de formación que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el trabajo de Técnico Superior en Administración, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,005 puntos por cada hora de formación.

7.2.4.- Otras titulaciones. Por titulaciones académicas distintas a la requerida para el desempeño del puesto al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos según la siguiente escala del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES

Nivel 1 MECES 0.5 puntos

Nivel 2 MECES 1 punto

Nivel 3 MECES 1.5 puntos

Nivel 4 MECES 2 puntos.

7.2.5.- Carta de presentación. Los aspirantes podrán aportar a su solicitud una "Carta de presentación" debidamente firmada y con una extensión máxima de un folio din A-4, escrito a una sola cara, preferiblemente letra "Times New Roman" tamaño 12, y con extensión máxima de 500 caracteres, en la que indicarán su motivación, aptitudes personales y/o iniciativas para el desempeño del puesto al que se opta, y que se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

7.1.6.- Entrevista personal, en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta, hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista.

8. Calificación de las pruebas selectivas.

8.1. Calificación.

Los miembros del Tribunal calificarán el ejercicio de la oposición, con puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se podrán despreciar las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas cuando entre ellas medie una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.2. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos, el mismo día en que se acuerden.

8.3. Calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.4. Igualdad en la calificación.

**En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio de la fase de oposición.** De persistir el empate se preferirá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir se acudirá a la mayor puntuación en la carta de presentación y finalmente se resolverá mediante sorteo.

**9. Bolsa de Trabajo.-**

Finalizada la valoración de méritos y realizada la entrevista, el Presidente del Organismo, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en la Web del Ayuntamiento de Villajoyosa, una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes admitidos ordenados por orden decreciente de puntuaciones. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.

Los integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamados/as según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante contratación laboral temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:



- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado/a de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino/a o como laboral temporal.
- Ser trabajador/a por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que la persona aspirante sea llamada, según el orden de las listas, deberá comunicarlo al Organismo y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

El plazo máximo de vigencia de la Bolsa de Trabajo creada será de cinco años a contar desde la resolución de la convocatoria.

#### **10. Presentación de documentos y nombramiento.**

##### 10.1. Presentación de documentos

En el plazo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente al del llamamiento el aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, del Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

10.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

10.1.2. Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), del título de Grado o equivalente.

10.1.3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Las personas aspirantes con minusvalías acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.

10.1.4. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

##### 10.2. Pérdida del derecho a la contratación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, la propuesta del Tribunal se considerará realizada en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, otorgando la Alcaldía el correspondiente nombramiento, previa la resolución que proceda.

#### **11. Propuesta de contratación laboral temporal.**

11.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, se procederá a la contratación laboral temporal de la persona propuesta por el Tribunal.

Quien sin causa justificada no asista a la toma de posesión o formalización del contrato dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

#### **12. Incidencias.-**

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

#### **13. Facultad de la Presidencia.-**

El Sr. Presidente del Organismo, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

#### **14. Impugnación.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la



forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

**15. Legislación aplicable.-**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

**16.- Referencia de género.**

Toda referencia al género masculino que se contiene en las Bases de la presente convocatoria incluye necesariamente el femenino.

Contra el presente acto, definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Alicante, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Alicante en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo. Ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Villajoyosa, a 18 de diciembre de 2020



CENTRO MUNICIPAL DE ASISTENCIA  
**RESIDENCIA D'ANCIANS  
SANTA MARTA**

C/. Alicante, 21  
Tels: (96) 589 44 91 - 685 14 21 • Fax: 589 11 40  
Apdo. 130 • 03570 VILLAJYOSA (Alicante)

**ANEXO I  
AUTOVALORACIÓN DE MÉRTOS**

**7.2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

	MESES COMPLETOS	PUNTOS/MES	TOTAL
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		0,10	
EN LA EMPRESA PRIVADA		0,05	

**7.2.2.- CONOCIMIENTOS VALENCIANO**

GRADO DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO	PUNTOS

**7.2.3.- CURSOS DE FORMACIÓN:**

	PUNTOS
a).- _____	
b).- _____	
c).- _____	
d).- _____	
e).- _____	

**7.2.4.- OTRAS TITULACIONES:**

	PUNTOS
a).- _____	
b).- _____	
c).- _____	



## ANEXO II

Tema 1.- La Constitución española de 1978. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- El ordenamiento Comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Derecho Comunitario y Derecho de los países miembros. Derecho Comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 3.- Las potestades administrativas. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y Conceptos jurídicos indeterminados. Límites a la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 4.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y Ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los tribunales.

Tema 5.- Régimen Local. El Alcalde: evolución histórica. Competencias. Los tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión desconcentrada del municipio: su relación con el Alcalde. Régimen jurídico de la actividad del Alcalde, recursos y responsabilidad.

Tema 6.- El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Comisión de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de distrito y otros órganos de gestión desconcentrada.

Tema 7.- Las competencias municipales. El sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 8.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales: normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 9.- Los Órganos de Gobierno y administración de la Comunidad Autónoma Valenciana: El Presidente de la Generalitat Valenciana. Sus funciones. Las Cortes Valencianas. El Gobierno valenciano: composición estructura y funciones. Otras instituciones: el Síndico de agravios, el Consejo Valenciano de cultura, la Sindicatura de Cuentas.

Tema 10.- Formas de actividad de las Entidades Locales. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Los Organismos Autónomos. Constitución y régimen jurídico. Los Estatutos del O.A.L. Hospital Asilo Santa Marta (B.O.P. Alicante nº 49, de 11/03/2016)

Tema 11.- Las fuentes del derecho administrativo. El reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 12.- La relación jurídico administrativa. Las personas jurídico públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 13.- El Administrado. Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del Administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de motivación y forma

Tema 15.- 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 la retroactividad en 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 de la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La revocación de actos 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 las solicitudes. Presentación de solicitudes. Escritos y comunicaciones. Los registros





administrativos. Términos y plazos: Computo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.

Tema 18.- Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y 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.- Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico administrativas. Procedimientos de sustitutivos de los recursos administrativos: la conciliación, la mediación y el arbitraje.

Tema 20.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 21.- Los contratos de las Administraciones Públicas. La legislación de los contratos de las Administraciones Públicas. Clases. Sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. Garantías. La formalización y adjudicación de los contratos. Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas. La revisión de precios y la resolución de los contratos administrativos.

Tema 22.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 23.- Legislación aplicable en materia de Haciendas locales. Competencias de las Entidades locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La Coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 24.- Ingresos locales no tributarios. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 25.- Tasas y precios públicos. Régimen jurídico. El concepto de coste del servicio o de la actividad. Metodología para determinación del coste total. El principio de cobertura de costes y el carácter preceptivo de la memoria económica-financiera.

Tema 26.- Las subvenciones en la Administración Local: Concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control Financiero.

Tema 27.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 28.- Los instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: La plantilla de personal. Definición, naturaleza, contenido, procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 29.- Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Definición, naturaleza jurídica. Caracteres y contenido.

Tema 30.- La Oferta de Empleo Público. Naturaleza, Negociación, aprobación y publicación.

Tema 31.- Acceso a la Función Pública. Principios generales. Requisitos y sistemas de selección.

Tema 32.- Bases y convocatoria. Procedimiento selectivo. Nombramiento y toma de posesión.

Tema 33.- El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Fundamento y fines del régimen de incompatibilidades.

Tema 34.- Las Fuentes del Derecho del Trabajo. Peculiaridades en el caso del personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

Tema 35.- La aplicación de las normas laborales. Jerarquía de las fuentes. El principio de norma mínima. El principio de norma más favorable.

Tema 36.- Los convenios colectivos de trabajo. Clases. Eficacia jurídica y personal. La concurrencia de convenios colectivos. La impugnación de los convenios colectivos.

Tema 37.- La contratación laboral temporal en las Entidades Locales. Modalidades de contratación y régimen jurídico.

Tema 38.- Los posibles procedimientos de modificación de las condiciones de trabajo. La modificación por mutuo acuerdo. La modificación unilateral por el empresario.



CENTRO MUNICIPAL DE ASISTENCIA  
**RESIDENCIA D'ANCIANS  
SANTA MARTA**

C/. Alicante, 21  
Tels: (96) 589 44 91 - 685 14 21 • Fax: 589 11 40  
Apdo. 130 • 03570 VILLAJOYOSA (Alicante)

Tema 39.- La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Distinción con las modificaciones no sustanciales. Modificaciones sustanciales normativas y contractuales, colectivas y no colectivas.

Tema 40.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 41.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.