



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05146-2022

ALMASSORA

Bases específicas para el proceso de selección como funcionario/a de carrera de cinco plazas de Auxiliar Administrativo

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2022, se ha resultado lo siguiente:

“PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, para dotar de agilidad al procedimiento.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de 5 plazas de Auxiliar Administrativo/a que se insertan a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, 1 POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL Y 4 POR EL TURNO LIBRE.

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, será de aplicación lo dispuesto en la bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2021 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de “Empleo Público/Ocupación Pública”, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web “www.almassora.es”

Dichas bases generales regularán los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo, publicidad y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo y demás determinaciones. Se puede acceder a las bases generales en el siguiente link bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516)

En lo no previsto en las mismas se aplicará lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano y demás normativa en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el turno libre de las siguientes plazas: 5 plazas de auxiliar administrativos/as vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de las cuales 4 se convocan por el turno libre y 1 por el turno de diversidad funcional.

Las plazas son las correspondientes a las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019 publicada en el BOP n.º 161 de fecha 28 de diciembre de 2019 y la oferta de empleo público para 2022 publicada en el BOP n.º 55 de fecha 7 de mayo de 2022.

Las características de las plazas son las siguientes: plazas de personal funcionario, perteneciente a la subescala auxiliar de administración general, Grupo C2.

Funciones del puesto: las funciones son las propias de la categoría entre las que se encuentran funciones de carácter mecánico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes, manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y aquellas otras necesarias en virtud del puesto que se ocupe; las de atención a la ciudadanía, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones.

3ª. Procedimiento selectivo

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de oposición.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica y se encuentra en el siguiente link bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516)

Respecto de los plazos indicados en las citadas bases se realizan las siguientes modificaciones establecidas en el Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se establece un plazo de 10 días hábiles para los siguientes trámites:

- Plazo de presentación de instancias.
- El periodo mínimo que debe transcurrir entre la publicación de la resolución que eleve a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas y la fecha de comienzo del primer ejercicio.
- La presentación de la documentación que resulte procedente para acreditar que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516) los siguientes requisitos:

TURNO LIBRE:

- Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente
- Abono de los derechos de examen de 30 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 24 €.

TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

- Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente
- Abono de los derechos de examen de 30 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 24 €.
- Acreditación de tener una discapacidad de al menos el 33% mediante certificado expedido por parte del organismo correspondiente. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado y esta circunstancia deberá de ser acreditada mediante el oportuno certificado médico.

En el supuesto de que alguno de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

5ª. Conocimiento de valenciano

De conformidad con el art. 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià correspondiente al nivel elemental.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.”



6ª. Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales que se encuentran en el link bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516) , a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que el sexo infrarrepresentado el masculino, ya que de 24 plazas ocupadas de la categoría convocada 19 (79'16%) están ocupadas por mujeres y 5 (20'83%) por hombres.

7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigirá en la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos y que encontrarás en el siguiente link bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516)

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo de las bases generales) bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana". En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Además quienes concurren por el turno de diversidad funcional deberán indicarlo en la solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el órgano de selección entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de las personas aspirantes que participan en turno de reserva, el órgano de selección adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la página web de este Ayuntamiento.

En la solicitud se indicará de manera expresa la elección de cualquiera de las 2 lenguas cooficiales de la Comunidad valenciana en las que se quiere realizar los exámenes.

8ª. Documentación a presentar junto a la instancia:

A las instancias se acompañará en el turno libre:

-En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al/la titular).

-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 30 € o 24 € en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

A las instancias se acompañará en el turno de diversidad funcional:

-En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular).

-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 30 € o 24 € en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

- Certificado acreditativo del grado de discapacidad que les permite concurrir por el turno reservado a la diversidad funcional.

9ª. Desarrollo del procedimiento selectivo

Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas de la parte general que figura en el temario. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,8 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,2 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, deberán ser contestadas pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas relativos a las especialidades del régimen local que figura en el temario. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido, en la medida de lo posible, salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,8 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,2 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, deberán ser contestadas pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

TERCER EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO: de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en resolver una prueba de carácter teórico práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para resolver cuestiones planteadas en relación a las funciones de las plazas convocadas, también a criterio del órgano técnico podrá tener relación con el manejo de los programas ofimáticos, de conformidad con el tema incluido en el temario, como herramientas necesarias para desarrollar dichas funciones. La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos y para superarla los/las aspirantes deberán de obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La prueba consistirá a criterio del Órgano Técnico de Selección en una de las 2 siguientes:

- en un supuesto teórico-práctico con varias preguntas cortas que den solución a lo planteado con un máximo de 5 preguntas. Las preguntas tendrán que tener relación con el temario y la calificación de cada una será igual en puntuación hasta el máximo de 10 puntos. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 1 hora.

En cada pregunta se calificará el conocimiento de las materias, la claridad en la exposición y las aportaciones de los/as aspirantes.
- en una prueba de manejo de ordenador en la que el personal aspirante deberá de realizar un texto con la herramienta ofimática libre Office siguiendo las indicaciones que de el órgano técnico de selección, el tiempo de realización de la prueba será de 30 minutos como máximo. Se valorará la rapidez, aspecto y grado de ejecución de la prueba. El Órgano Técnico de Selección junto con las instrucciones de realización de las pruebas comunicará los criterios de corrección al personal aspirante.

El Órgano Técnico de Selección indicará con el resultado de la prueba anterior el tipo de prueba teórico-práctica a realizar de entre las 2 anteriores.

CUARTO EJERCICIO: PRÁCTICO DE VALENCIANO

Este ejercicio será obligatorio pero no eliminatorio. La puntuación máxima en este ejercicio será de 2 puntos. Constará de dos partes que se desarrollarán de la siguiente manera:

Primera: consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, sobre gramática y lenguaje administrativo valenciano.

Segunda: consistirá en la redacción de un texto breve, en valenciano, relacionado con las tareas que pueden ser encomendadas a los/as auxiliares del Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de las dos partes será de una hora y cuarto.

La puntuación máxima por cada ejercicio será de un punto, el total de puntos del ejercicio será la suma de las dos partes.

El Órgano Técnico de Selección solicitará la asistencia del Técnico lingüístico del Ayuntamiento para la realización y corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del Tribunal.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez finalizadas las pruebas selectivas el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto el personal aspirante que ha superado el proceso selectivo, que no podrán superar el número de plazas convocadas.

En caso de empate el mismo se resolverá en primer lugar en favor de el/la aspirante con diversidad funcional, en caso de persistir el empate se resolverá en favor del sexo infrarrepresentado y por último por sorteo.

10º. Órgano técnico de selección (OTS):

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Un/una representante de la Comunidad Autónoma designadas por el órgano competente.

-Dos funcionarios/as designado por la Alcaldía.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección, del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

11ª.- Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y cuyo funcionamiento se registrará por lo establecido en el art. 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 9ª de estas bases específicas.

12ª.-Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	-Tribunales de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y tribunales competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).	

13ª Normas de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases, las bases generales de selección bases generales (Nº de validación: 14162537471375242516) con las modificaciones introducidas en la base 3ª de estas bases específicas y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación y demás normativa aplicable.

14ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la parte demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.



TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la constitución Española. El modelo económico de la constitución Española.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas especial referencia a los Estatutos Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales. El reglamento orgánico municipal.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 6. Los/as empleados/as públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 7. La prevención de riesgos laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Derechos y obligaciones

Tema 8. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 9. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 10. Guía del tratamiento no sexista del lenguaje administrativo.

ESPECIALIDADES DEL RÉGIMEN LOCAL

Tema 11. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre Entes territoriales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 12. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Organos necesarios: la Alcaldía, las Tenencias de Alcaldía, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y las certificaciones.

Tema 19. La atención a ciudadanía. Las oficinas de asistencia en materia de registros. La asistencia a los/las interesados/as en el uso de medios electrónicos. Los funcionarios/as habilitados/as en materia de registros. Incidencias reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 20. Los sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Open Office y Libre Office) Procesadores de texto: concepto y funcionalidades de la herramienta. Bases de datos: concepto y funcionalidades de la herramienta. Hojas de cálculo: concepto y funcionalidades de la herramienta. Presentaciones: concepto y funcionalidades de la herramienta.

TERCERO.- Publicar íntegramente las bases específicas para la selección como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de 5 auxiliares Administrativos/as, 4 por el turno libre y 1 por el turno de diversidad funcional. Asimismo publicar en extracto en el BOE y en el DOGV abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes de 10 días hábiles al día siguiente de esta última publicación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almassora, 1 de noviembre de 2022

L'alcaldessa

Mercedes Gali Alfonso