



**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE GESTOR/A
ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SALINAS**

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo para la selección de personal funcionario, con carácter interino, para ocupar puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales de GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, por el sistema de concurso-oposición.

El proceso de selección se realizará por medio del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y la creación de esta bolsa de trabajo anula las existentes con anterioridad. La bolsa de trabajo estará formada por los/las aspirantes ordenados/as por orden de puntuación total obtenido de mayor a menor, y los nombramientos se realizarán por riguroso orden de lista.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

1.-Para ser admitido a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, ser nacional de Estado miembro de la Unión Europea, personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.
Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.





- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente al respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria deberá hacerse preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salinas (<https://salinas.sedelectronica.es>). También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Salinas en horario de 09:00 a 14:00 horas, o de 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, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salinas, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases, debiéndose utilizar el modelo que se facilita en el anexo II. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Cuando la solicitud se presente en registro diferente al del Ayuntamiento de Salinas, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección (secretario@salinas.es) antes de la fecha de expiración del plazo, el documento del registro de entrada en el que se





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Asimismo, un extracto de las bases de la convocatoria se publicará en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La solicitud que se presentará según el modelo (anexo II) que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

- Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Tasa: Los derechos de examen serán de 50 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Salinas. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

En ningún caso el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo que en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

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

En el caso de aspirantes con discapacidad, que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada para realizar las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia, según el modelo (Anexo II) se acompañará la siguiente documentación, originales o copias debidamente compulsadas:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E. del solicitante (vigente).
- Fotocopia de la titulación académica exigida en los requisitos.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Se incluye en la solicitud).
- Tasa Derechos de examen.
Procede el abono de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal convocadas por el Ayuntamientos de Salinas establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento de Salinas (BOP número 26 de fecha 06/02/2024), ingresando en la cuenta bancaria ES39 0081 1041 0700 0107 9617 la tasa correspondiente según la categoría que corresponda:

C2 - 50,00 €

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos (ANEXO III) sobre los datos que figuran en la instancia (ANEXO II) y en su caso, de la relación de méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal





calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Salinas puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salinas y en el caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Salinas.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones, o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia de las personas interesadas, se resolverá dicha exclusión sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. Omisión de la firma de la solicitud.
- c. La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d. La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- e. La omisión del justificante de pago de tasas de la solicitud o, en su caso, del certificado que acredite su exención o reducción.
- f. El impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de aspirantes, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.-Los órganos de selección conforme a lo establecido en el artículo 60 del 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, así como en el 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien este delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.

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

5.3.-El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, ayudantes, colaboradores y/o especialistas en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz, pero sin voto.

5.4.- Podrán asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador/a, un delegado/a de personal del Ayuntamiento de Salinas designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las mismas causas de abstención para formar parte del tribunal, cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.7.-El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

5.8.-El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

5.9.-Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan.

5.10.-De todas las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.11.- El Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Salinas, sita en Plaza de España, 8 de Salinas





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

(Alicante) y las comunicaciones con él se realizarán a través de la Sede Electrónica. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

SEXTA. - PRUEBAS SELECTIVAS

El sistema selectivo será mediante concurso-oposición

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos).

Desarrollo de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Primer ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 25 Puntos.

Consistirá en contestar, en un tiempo mínimo de una hora y quince minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los temas que figura en el Anexo I

El tribunal podrá añadir hasta cinco preguntas de reserva, que las personas aspirantes pueden responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. Cada pregunta que se añada incrementará el tiempo de respuesta en dos minutos.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$\frac{(A-E/4) \times 25}{N}$$

N

Dónde: A=aciertos; E=errores; N=número de preguntas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos y será necesario obtener una calificación de 12,50 puntos para obtenerlo.

Segundo ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 25 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal del temario que figura como anexo, relacionados con los contenidos y de los temas que figuran en el Anexo I y versará sobre procedimientos, tareas y funciones habituales atribuidas al puesto de trabajo, en un tiempo máximo de dos horas.

Para la resolución del supuesto práctico los participantes podrán ir provistos de textos legales no comentados, dichos textos no pueden contener ningún tipo de anotación, ni siquiera aquella realizada por el aspirante.

Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonadas que podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los mismos.





Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario un mínimo de 12,50 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 10 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico sobre conocimientos de ofimática. En concreto, sobre el conocimiento de los programas informáticos incluidos en el paquete LIBRE OFFICE.

El Tribunal determinará, con carácter previo a la prueba, el tiempo que estime necesario para su realización.

Este ejercicio será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para tener la condición de apto.

FASE DE CONCURSO (Hasta 40 puntos).

La valoración de los méritos se ajustará de acuerdo al siguiente baremo, siendo la puntuación máxima de esta fase 40 puntos. Los méritos serán relacionados en el anexo IV.

Finalizada la fase de oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Salinas (<https://salinas.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (<https://salinas.es>) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con el impreso de autobaremación del anexo IV.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Tribunal calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Se baremará con arreglo a lo siguiente:

1.- Experiencia profesional: (máximo 26 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en jornada completa, como personal funcionario o laboral, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a razón de:

- 0,05 puntos por mes completo de servicios en la Administración Local.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

- 0,01 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.

Sólo se valorarán meses efectivos, depreciándose las fracciones inferiores. Los servicios prestados en régimen de jornada parcial serán valorados de manera proporcional.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y jornada. No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no contengan los datos indicados.

2.- Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos):

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados, más aquellos considerados transversales, recibidos o impartidos con anterioridad al último día de presentación de instancias y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por una Administración Pública, por Universidades, INEM, Generalitat Valenciana, LABORA, Colegios Profesionales, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán los cursos o acciones formativas con una duración inferior a 15 horas.

La valoración se realizará a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

3.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas (máximo 2 puntos):

Se valorará una titulación académica oficial, adicional y de nivel superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria, con una puntuación máxima de 2 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| a) Bachiller, Técnico de FP..... | 0,5 puntos |
| b) Técnico Superior de FP..... | 1 punto. |
| c) Grado o Licenciatura | 1,50 puntos. |
| d) Máster | 2 puntos. |





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

4.- Idiomas. Conocimiento idiomas Comunitarios. Máximo 4 puntos.

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A1: 0,50 puntos

Titulación A2: 1 punto.

Titulación B1: 1,50 puntos.

Titulación B2: 2,00 puntos.

Titulación C1: 3,00 puntos.

Titulación C2: 4,00 puntos.

SÉPTIMA. - CALIFICACIÓN.

La calificación definitiva será el resultado de sumar la puntuación de la Fase Concurso y de la Fase Oposición, debiendo el Tribunal hacer pública la relación de aspirantes presentados por orden de puntuación proponiendo al órgano competente del Ayuntamiento la formación de la bolsa de trabajo.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por el aspirante que en la fase de concurso haya obtenido la mayor puntuación en la experiencia profesional; segundo, por la mayor puntuación obtenida en la oposición; tercero, por aquel que haya obtenido la mayor puntuación en la formación. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. - ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La constitución de la Bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato o nombramiento temporal que en cada caso proceda. El llamamiento de las personas integrantes se realizará por estricto orden de clasificación definitiva y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a seis meses, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores a seis meses se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS (salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata) para presentarse ante el Departamento de Personal con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de tres días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos, se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a. Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

BASE NOVENA. - VIGENCIA

La constitución de la Bolsa de Trabajo conllevará la derogación de otra/s que hubiera constituida/s previamente. La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

Si durante la vigencia de la misma quedase constituida nueva Bolsa de Trabajo como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Salinas para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría, se dará preferencia a esta última para cubrir las posibles vacantes que se produzcan.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

BASE DÉCIMA. - INCIDENCIAS.

1.- La Alcaldía queda facultada para realizar cuantos trámites sean necesarios para resolver cualquier duda que se produzca en lo no previsto en las bases de la convocatoria, velando por el buen orden del desarrollo de ésta hasta la entrega del expediente al Tribunal Calificador.

2.- El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases mientras dure su actuación.

3.- Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a los/las aspirantes cuando estos/estas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria.

BASE DECIMOPRIMERA. - RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en estas Bases será de aplicación, supletoriamente, la siguiente legislación:

- 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 (TREBEP).
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Demás normativa que resulte de aplicación.

BASE DECIMOSEGUNDA. - RECURSOS

Contra las bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes a contar de la publicación de presente acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente, recurso contencioso-administrativo ante los juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valenciana, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, los/las interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) y a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria, que los datos personales facilitados a través del modelo de instancia general y de la documentación aportada a los efectos, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Salinas, con la única finalidad de valorar su candidatura, que los datos serán conservados en los plazos establecidos en el cumplimiento de la normativa legal vigente, que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, que no está prevista la elaboración de perfiles y que en ningún caso, se realizarán transferencias internacionales de datos. Asimismo, a través de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento, así como la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento, dirigiendo al Ayuntamiento de Salinas, sito en Plaza de España, 8, C.P: 03638. Salinas (Alicante). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija previamente.

El personal de la comisión de valoración tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Salinas, (fecha de la firma electrónica)

EL ALCALDE,
Isidro Monzó Pérez

Diligencia: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes bases para la constitución de una bolsa de trabajo de gestor/a administrativo/a del Ayuntamiento de Salinas, fueron negociadas y aprobadas por unanimidad en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Salinas en sesión celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veinticinco.

Salinas, (fecha de la firma electrónica)

EL SECRETARIO,
Francisco Eduardo Martínez Delgado





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, Estructura y Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado, Administraciones Autónomas, Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 6.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7.- 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 8.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos. La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Obligación administrativa de resolver. Efectos del silencio administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.

Tema 12.- La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

Tema 13.- Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 15.- Los Contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras pública y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 16.- Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 17.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 18.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 19.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Especial referencia a la regla del gasto en las Corporaciones Locales: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de la deuda comercial de los entes locales.

Tema 20.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Salinas. Servicios públicos que se prestan en el municipio. Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó. S.A. Lugares públicos y de interés del municipio. Fiestas, cultura, patrimonio e historia local.

Salinas, en el día de la firma





BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SALINAS

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo para la selección de personal funcionario, con carácter interino, para ocupar puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales de GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, por el sistema de concurso-oposición.

El proceso de selección se realizará por medio del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y la creación de esta bolsa de trabajo anula las existentes con anterioridad. La bolsa de trabajo estará formada por los/las aspirantes ordenados/as por orden de puntuación total obtenido de mayor a menor, y los nombramientos se realizarán por riguroso orden de lista.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

1.-Para ser admitido a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, ser nacional de Estado miembro de la Unión Europea, personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.
Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.





- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente al respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria deberá hacerse preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salinas (<https://salinas.sedelectronica.es>). También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Salinas en horario de 09:00 a 14:00 horas, o de 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, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salinas, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases, debiéndose utilizar el modelo que se facilita en el anexo II. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Cuando la solicitud se presente en registro diferente al del Ayuntamiento de Salinas, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección (secretario@salinas.es) antes de la fecha de expiración del plazo, el documento del registro de entrada en el que se





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Asimismo, un extracto de las bases de la convocatoria se publicará en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La solicitud que se presentará según el modelo (anexo II) que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

- Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Tasa: Los derechos de examen serán de 50 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Salinas. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

En ningún caso el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo que en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

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

En el caso de aspirantes con discapacidad, que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada para realizar las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia, según el modelo (Anexo II) se acompañará la siguiente documentación, originales o copias debidamente compulsadas:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E. del solicitante (vigente).
- Fotocopia de la titulación académica exigida en los requisitos.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Se incluye en la solicitud).
- Tasa Derechos de examen.
Procede el abono de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal convocadas por el Ayuntamientos de Salinas establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento de Salinas (BOP número 26 de fecha 06/02/2024), ingresando en la cuenta bancaria ES39 0081 1041 0700 0107 9617 la tasa correspondiente según la categoría que corresponda:

C2 - 50,00 €

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos (ANEXO III) sobre los datos que figuran en la instancia (ANEXO II) y en su caso, de la relación de méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Salinas puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salinas y en el caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Salinas.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones, o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia de las personas interesadas, se resolverá dicha exclusión sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. Omisión de la firma de la solicitud.
- c. La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d. La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- e. La omisión del justificante de pago de tasas de la solicitud o, en su caso, del certificado que acredite su exención o reducción.
- f. El impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de aspirantes, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.-Los órganos de selección conforme a lo establecido en el artículo 60 del 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, así como en el 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien este delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.

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

5.3.-El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, ayudantes, colaboradores y/o especialistas en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz, pero sin voto.

5.4.- Podrán asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador/a, un delegado/a de personal del Ayuntamiento de Salinas designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las mismas causas de abstención para formar parte del tribunal, cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.7.-El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

5.8.-El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

5.9.-Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan.

5.10.-De todas las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.11.- El Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Salinas, sita en Plaza de España, 8 de Salinas





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

(Alicante) y las comunicaciones con él se realizarán a través de la Sede Electrónica. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

SEXTA. - PRUEBAS SELECTIVAS

El sistema selectivo será mediante concurso-oposición

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos).

Desarrollo de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Primer ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 25 Puntos.

Consistirá en contestar, en un tiempo mínimo de una hora y quince minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los temas que figura en el Anexo I

El tribunal podrá añadir hasta cinco preguntas de reserva, que las personas aspirantes pueden responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. Cada pregunta que se añada incrementará el tiempo de respuesta en dos minutos.

La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$\frac{(A-E/4) \times 25}{N}$$

N

Dónde: A=aciertos; E=errores; N=número de preguntas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos y será necesario obtener una calificación de 12,50 puntos para obtenerlo.

Segundo ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 25 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal del temario que figura como anexo, relacionados con los contenidos y de los temas que figuran en el Anexo I y versará sobre procedimientos, tareas y funciones habituales atribuidas al puesto de trabajo, en un tiempo máximo de dos horas.

Para la resolución del supuesto práctico los participantes podrán ir provistos de textos legales no comentados, dichos textos no pueden contener ningún tipo de anotación, ni siquiera aquella realizada por el aspirante.

Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonadas que podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los mismos.





Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario un mínimo de 12,50 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio obligatorio y eliminatorio. - 10 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico sobre conocimientos de ofimática. En concreto, sobre el conocimiento de los programas informáticos incluidos en el paquete LIBRE OFFICE.

El Tribunal determinará, con carácter previo a la prueba, el tiempo que estime necesario para su realización.

Este ejercicio será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para tener la condición de apto.

FASE DE CONCURSO (Hasta 40 puntos).

La valoración de los méritos se ajustará de acuerdo al siguiente baremo, siendo la puntuación máxima de esta fase 40 puntos. Los méritos serán relacionados en el anexo IV.

Finalizada la fase de oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Salinas (<https://salinas.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (<https://salinas.es>) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con el impreso de autobaremación del anexo IV.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Tribunal calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Se baremará con arreglo a lo siguiente:

1.- Experiencia profesional: (máximo 26 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en jornada completa, como personal funcionario o laboral, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a razón de:

- 0,05 puntos por mes completo de servicios en la Administración Local.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

- 0,01 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.

Sólo se valorarán meses efectivos, depreciándose las fracciones inferiores. Los servicios prestados en régimen de jornada parcial serán valorados de manera proporcional.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y jornada. No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no contengan los datos indicados.

2.- Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos):

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados, más aquellos considerados transversales, recibidos o impartidos con anterioridad al último día de presentación de instancias y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por una Administración Pública, por Universidades, INEM, Generalitat Valenciana, LABORA, Colegios Profesionales, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán los cursos o acciones formativas con una duración inferior a 15 horas.

La valoración se realizará a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

3.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas (máximo 2 puntos):

Se valorará una titulación académica oficial, adicional y de nivel superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria, con una puntuación máxima de 2 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| a) Bachiller, Técnico de FP..... | 0,5 puntos |
| b) Técnico Superior de FP..... | 1 punto. |
| c) Grado o Licenciatura | 1,50 puntos. |
| d) Máster | 2 puntos. |





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

4.- Idiomas. Conocimiento idiomas Comunitarios. Máximo 4 puntos.

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A1: 0,50 puntos

Titulación A2: 1 punto.

Titulación B1: 1,50 puntos.

Titulación B2: 2,00 puntos.

Titulación C1: 3,00 puntos.

Titulación C2: 4,00 puntos.

SÉPTIMA. - CALIFICACIÓN.

La calificación definitiva será el resultado de sumar la puntuación de la Fase Concurso y de la Fase Oposición, debiendo el Tribunal hacer pública la relación de aspirantes presentados por orden de puntuación proponiendo al órgano competente del Ayuntamiento la formación de la bolsa de trabajo.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por el aspirante que en la fase de concurso haya obtenido la mayor puntuación en la experiencia profesional; segundo, por la mayor puntuación obtenida en la oposición; tercero, por aquel que haya obtenido la mayor puntuación en la formación. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. - ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La constitución de la Bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato o nombramiento temporal que en cada caso proceda. El llamamiento de las personas integrantes se realizará por estricto orden de clasificación definitiva y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a seis meses, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

En supuestos superiores a seis meses se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS (salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata) para presentarse ante el Departamento de Personal con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de tres días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos, se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a. Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

BASE NOVENA. - VIGENCIA

La constitución de la Bolsa de Trabajo conllevará la derogación de otra/s que hubiera constituida/s previamente. La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

Si durante la vigencia de la misma quedase constituida nueva Bolsa de Trabajo como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Salinas para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría, se dará preferencia a esta última para cubrir las posibles vacantes que se produzcan.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

BASE DÉCIMA. - INCIDENCIAS.

1.- La Alcaldía queda facultada para realizar cuantos trámites sean necesarios para resolver cualquier duda que se produzca en lo no previsto en las bases de la convocatoria, velando por el buen orden del desarrollo de ésta hasta la entrega del expediente al Tribunal Calificador.

2.- El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases mientras dure su actuación.

3.- Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a los/las aspirantes cuando estos/estas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria.

BASE DECIMOPRIMERA. - RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en estas Bases será de aplicación, supletoriamente, la siguiente legislación:

- 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 (TREBEP).
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Demás normativa que resulte de aplicación.

BASE DECIMOSEGUNDA. - RECURSOS

Contra las bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes a contar de la publicación de presente acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente, recurso contencioso-administrativo ante los juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valenciana, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, los/las interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) y a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria, que los datos personales facilitados a través del modelo de instancia general y de la documentación aportada a los efectos, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Salinas, con la única finalidad de valorar su candidatura, que los datos serán conservados en los plazos establecidos en el cumplimiento de la normativa legal vigente, que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, que no está prevista la elaboración de perfiles y que en ningún caso, se realizarán transferencias internacionales de datos. Asimismo, a través de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento, así como la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento, dirigiendo al Ayuntamiento de Salinas, sito en Plaza de España, 8, C.P: 03638. Salinas (Alicante). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija previamente.

El personal de la comisión de valoración tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Salinas, (fecha de la firma electrónica)

EL ALCALDE,
Isidro Monzó Pérez

Diligencia: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes bases para la constitución de una bolsa de trabajo de gestor/a administrativo/a del Ayuntamiento de Salinas, fueron negociadas y aprobadas por unanimidad en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Salinas en sesión celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veinticinco.

Salinas, (fecha de la firma electrónica)

EL SECRETARIO,
Francisco Eduardo Martínez Delgado





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, Estructura y Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado, Administraciones Autónomas, Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 6.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7.- 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 8.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos. La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Obligación administrativa de resolver. Efectos del silencio administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.

Tema 12.- La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico.





Expte.: 573/2025

Área: Secretaría-Intervención

FEMD

Tema 13.- Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 15.- Los Contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras pública y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 16.- Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 17.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 18.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 19.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Especial referencia a la regla del gasto en las Corporaciones Locales: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de la deuda comercial de los entes locales.

Tema 20.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Salinas. Servicios públicos que se prestan en el municipio. Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó. S.A. Lugares públicos y de interés del municipio. Fiestas, cultura, patrimonio e historia local.

Salinas, en el día de la firma

