

| | |
|--|--------------------------|
| Referencia: | 2017/00000306E |
| Procedimiento: | Bolsas de Trabajo |
| Interesado: | |
| Representante: | |
| Serv de Recursos Humanos y Relaciones Laboral (01) (RSANCHEZ) | |

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA A LA ACTUALMENTE VIGENTE DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. BASES GENERALES.

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 1203/2008 de 5 de junio de 2008, publicadas en el DOCV número 5857 de 25 septiembre de 2008, y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 81 de 3 de julio de 2008, las cuales se aplicarán supletoriamente en todo lo no establecido en las presentes bases.

SEGUNDA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria a la actualmente vigente de Técnico Administración General, aprobada mediante Decreto nº1728/16 de 22 de julio de 2016, publicada en el BOP de fecha 30-07-2016 nº 92, en previsión de futuras contrataciones temporales o nombramientos interinos.

Los aspirantes que aprueben los dos ejercicios de que se compone este proceso selectivo en la presente bolsa complementaria pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera.

El proceso selectivo se realizará por medio del sistema de **oposición libre**.

Dicha plaza está encuadrada en la escala de administración general, escala de Administración General, Subescala Técnica, naturaleza funcionarial, correspondiéndoles el grupo A, subgrupo A1 de titulación de acuerdo con lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Real Decreto Legislativo del Texto Refundido 5/2015 de 30 de octubre de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

A la presente convocatoria y a las bases se le aplicará el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP, así como a nivel reglamentario, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Carrera Administrativa del personal incluido en su ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana, Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de bases de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la realización de las pruebas los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española, de algún Estado Miembro de la Unión Europea o extranjera en els términos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de 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 correspondiente en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no deberá hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, graduado en GAP o bien el título universitario de grado o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes”.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El/ la aspirante que en su día, resulte nombrado/a como personal funcionario interino, o en su caso, contratado/a como laboral temporal, no podrá tener al día de la toma de posesión, o formalización del correspondiente contrato, ningún otro empleo retribuido, estando en todo caso sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

QUINTA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 4 del Reglamento regulador de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, las bases una vez aprobadas y la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, en la página web www.lavallduixo.es, y un extracto de las bases en Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. En las instancias, los aspirantes solicitarán formar parte de la convocatoria y habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la cuarta, y se comprometerán a acreditarlos documentalmente cuando sea exigido.

Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de la Vall d'Uixó se presentarán en el Registro General de éste, en horario de 9.00 a 14.00, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

3. A la instancia se acompañará fotocopia del DNI, fotocopia de la titulación exigida, a no ser que obre en los archivos municipales, circunstancia que se indicará en la instancia y el justificante del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.

4. De acuerdo con el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, las personas aspirantes podrán acogerse a los beneficios fiscales, que seguidamente serán señalados, debiendo en estos casos acompañar a su solicitud, además del documento justificativo del pago de los derechos de examen, la documentación acreditativa de la situación que le permite acogerse a los mismos.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,20 EUROS serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de autoliquidación, presentando copia del ingreso junto con la solicitud de participación.

Beneficios fiscales:

- 1) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que presenten el certificado de discapacidad de grado igual o mayor al 33%, se les aplicará una tarifa equivalente al 50 % de la que corresponda.
- 2) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que justifiquen fehacientemente su situación de parados de larga duración, (más de 12 meses), se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de la que corresponda. Tendrán derecho a la misma bonificación aquellas personas que demuestren que durante el periodo de al menos 12 meses hayan trabajado 30 o menos días estando parados el resto del período.

- 3) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que justifiquen la concurrencia de las dos circunstancias anteriores, se les aplicará una tarifa equivalente al 25 por ciento de la que corresponda.

Los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidas/os al proceso selectivo. Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen.

Será también, causa de exclusión del proceso selectivo, abonar la cuantía reducida sin aportar la documentación justificativa para poder acogerse a los referidos beneficios fiscales.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

El pago de la tasa se realizará mediante carta de pago generando el impreso en el enlace siguiente, <http://www.lavallduixo.es/pagos> teléfonos de consulta 610750384 y 964690280, o presencialmente en el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, Plaza del Centro, 1, oficina de Recaudación municipal.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará una resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la esta resolución se indicará la causa de exclusión, y se concederá el plazo de 3 días hábiles para subsanar las deficiencias.

En la misma resolución se determinará el lugar y la fecha de constitución del Tribunal calificador y su composición, así como el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, las listas se entenderán definitivas, con resolución de Alcaldía de las reclamaciones presentadas.

2. Las resoluciones que aprueban la lista provisional, lista definitiva y sucesivos llamamientos a los aspirantes se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y web municipal.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, debiéndose designar el mismo número de suplentes, y tendrá la composición de Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario, contarán con voz y voto.

La relación nominal de los miembros del Tribunal será publicada junto con las listas provisionales de admitidos y excluidos.

El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar colaboradores, ayudantes, y asesores especialistas que estime oportunos.

La pertenencia a los órganos de selección es a título individual y no se puede llevar a término en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal estarán en posesión de una titulación igual o superior a la exigida.

NOVENA. PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección de los aspirantes será el de **oposición libre**.

Primer ejercicio (teórico).- De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar por el Tribunal entre los comprendidos en el Anexo I, por un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

A efectos de valoración, se tendrán en cuenta los conocimientos sobre la materia y la claridad en la exposición de las ideas.

Segundo ejercicio (práctico).- De carácter obligatorio y eliminatorio

Desarrollar por escrito, a criterio del Tribunal Calificador, uno o varios supuestos prácticos que guardarán relación con las funciones del puesto de Técnico Administración General y en relación a los temas que constan en el Anexo I. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. A efectos de valoración, se tendrán en cuenta los conocimientos sobre la materia y la claridad en la exposición de las ideas.

La puntuación global se corresponde con la valoración conjunta de los dos ejercicios del proceso selectivo.

Los resultados del ejercicio de la fase de oposición y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas y la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

Comenzadas las pruebas, el anuncio de la celebración de los restantes ejercicios se hará público por el Tribunal en el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, con una antelación mínima de 12 horas si el llamamiento es para la sesión siguiente de un mismo ejercicio y de 48 horas como mínimo si se trata de la convocatoria para un ejercicio distinto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 10.4 del Decreto del Consell 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, y en la página Web www.lavallduixo.es la relación de aspirantes que han superado la prueba con expresión de su nombre, apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellos aspirantes

que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto anteriormente.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal, mediante anuncio publicará en el tablón de edictos municipal y en la página Web las listas definitivas, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados, así como la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación total a que se refiere esta base.

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden: mayor puntuación en el segundo ejercicio de la Oposición, y si aún así persistiese el empate mayor puntuación en el primer ejercicio.

En todas las pruebas el tribunal tomará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siendo anulados todos aquéllos ejercicios en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa de trabajo quedará determinado según la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes.

Acabada la calificación el Tribunal publicará la relación de los aspirantes aprobados por orden de la puntuación total obtenida en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web municipal, y elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que aprueben los dos ejercicios de que se compone este proceso selectivo en la presente bolsa complementaria pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo vigente inmediatamente después del último integrante de la primera.

UNDÉCIMA. NORMATIVA SUPLETORIA.

En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo que establece el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 46, de 14 de abril de 2007.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Contra la resolución aprobatoria de estas bases y todos los actos administrativos definitivos que se derivan, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, delante del Juzgado Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Potestativamente, también podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto que se recurre en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con lo que establece el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

En La Vall d'Uixó, a 23/01/2017
Alcaldesa

TANIA BAÑOS MARTOS

Anexo I.- Temario

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 12. Ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico.

Tema 13. Requisitos de los contratos. Objeto, precio y cuantía del contrato. Aptitud para contratar con el Sector Público. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en la contratación.

Tema 14. El expediente de contratación. Tramitación ordinaria y abreviada. La adjudicación, perfección y formalización del contrato. Régimen de invalidez. Procedimiento de adjudicación: abierto, restringido y negociado.

Tema 15. La ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. Régimen Jurídico de los contratos administrativos típicos. El contrato de obras. La concesión de obra pública. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Contratos de servicios. Los contratos de colaboración público-privada.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 20. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 21. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 22. El régimen jurídico de las competencias municipales tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 23. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales.

Tema 25. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

Tema 26. Organización de la función pública local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones locales: Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales.

Tema 27. Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 28. Plantilla y Relación de puestos de trabajo: aprobación y publicidad. La Oferta de Empleo Público.

Tema 29. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo.

Tema 31. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 33. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Tema 34. La Administración electrónica. Concepto y marco jurídico: la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El procedimiento administrativo electrónico. Registros electrónicos. La notificación de los actos.

Tema 35. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud.

Tema 36. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

ANEXO II

Modelo de solicitud: **TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL**

D./Dña. _____

_, con D.N.I. núm. _____, con domicilio a efectos de notificación en _____ de la localidad de _____, teléfono _____, móvil _____ y e-mail: _____.

HECHOS:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de una **BOLSA COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL** mediante el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE** y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

SOLICITO:

Que dando por presentada esta instancia y previos los trámites y comprobaciones que estime oportunos, ser admitido/a al citado procedimiento.

Medidas de adaptación:

Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

Ampliación del tipo de duración de la prueba. Para poder llevar a cabo esta

medida de adaptación los aspirantes deberán acompañar obligatoriamente el certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique diagnóstico y el tiempo (número de minutos) de ampliación que solicita.

Aumento del tamaño de los caracteres, por dificultad de visión

Necesidad de intérprete, debido a sordera

Sistema braille de escritura o ayuda de una persona por invidente

Otras, especificando cuales.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o justificante beneficio fiscal.
- Fotocopia del DNI.
- Copia titulación académica.

(firma)

La Vall d'Uixó ___ de _____ de 2017

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999).