



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

3876 BASES BOLSA EMPLEO TEMPORAL 1 PLAZA TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 265 de fecha 2 de abril de 2019, se ha dispuesto la Convocatoria de Bolsa de Empleo Temporal para la provisión interina de **1 plaza de Técnico Medio de Gestión Administrativa**, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, conforme a las siguientes Bases aprobadas por el Consejo de Gobierno del mismo, en sesión de fecha 28 de marzo de 2019.

“BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE ALICANTE.

Base Primera. - Objeto, retribución y funciones.

1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la creación de una **Bolsa de Empleo Temporal** para la categoría de TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Alicante, para seleccionar **plazas pertenecientes al Grupo A**, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica **con destino en la Tesorería** del Consorcio para funciones y actividades de **naturaleza fundamentalmente económicas y de nóminas.**

Esta Bolsa de Empleo Temporal se crea a los únicos efectos de cubrir las necesidades coyunturales de personal que se produzcan en esta categoría, **mediante nombramiento de funcionario interino** y para prestar servicios de TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



2.- Retribuciones de la plaza. (Datos de 2019 sin el incremento del 2º semestre)

Nombre de la Plaza	Sueldo (12 meses)	2 Pagas extra (Sueldo+CD)	Nivel CD	Complemento Destino (12 meses)	Complemento Específico (14 meses)	Retribución Anual
TM de Gestión Administrativa(rama económica) Tesorería-Nómina	12.213,48	2.322,62	18	5.028,24	15.001,29	34.565,63

3.- Funciones a desempeñar.

1. FUNCIONES GENERALES

Bajo la dependencia del Tesorero/a del Consorcio y siguiendo las directrices que este le marque, le corresponde realizar funciones de estudio y elaboración de informes económicos y propuestas, así como la directa realización de actividades económicas de carácter superior relacionadas específicamente con retribuciones, cotizaciones a la Seguridad Social, I.R.P.F., Plan de Pensiones, sus normas y en general todo lo relacionado con la nómina del personal del Consorcio en su preparación y ejecución mensual.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las unidades administrativas integradas en el Servicio o Sección donde presta sus servicios bajo la dependencia de su superior jerárquico, así como el deber de colaboración en las funciones del Consorcio con el resto de los órganos del mismo.

2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS

- Todas las relacionadas con la programación, preparación y elaboración mensual de la nómina del personal del Consorcio y tratamiento de incidencias, incluidas las derivadas de las asistencias a Órganos Colegiados del Consorcio Provincial.



- Todas las establecidas por la normativa de la Seguridad Social en materia de cotización y conceptos retributivos abonados. Cálculo de los Seguros Sociales, tramitación telemática de las liquidaciones, envío de ficheros por retribuciones abonadas, reclamaciones de cuotas indebidas a la Tesorería Gral. de la Seguridad Social, así como cualquier otra que se relacione, directa o indirectamente con las funciones anteriormente citadas.
- Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF del personal del Consorcio y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Liquidaciones de IRPF, cumplimentación y presentación de impresos oficiales ante la AEAT (modelos 111, 190, etc.) así como la emisión de los certificados de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de los empleados del Consorcio Provincial.
- Gestión del Plan de Pensiones del Consorcio Provincial de Alicante (aportaciones ordinarias y extraordinarias del promotor, aportaciones de los partícipes, remisión de la información correspondiente a la entidad gestora del Plan de Pensiones, presentación del modelo 345 ante la AEAT, etc.)

3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS

- Cualesquiera otros análogos o complementarios relacionados con los anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.
- La sustitución del Tesorero/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

4.- Publicidad.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en extracto en el **Diario Oficial de la Comunidad Valenciana** y en el **Boletín Oficial del Estado**; en estos extractos, además de los insertos precisos se avisará de que en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la resolución aprobatoria de las **listas** de admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar de celebración del **primer ejercicio** de la Fase de Oposición. Así mismo, se publicará en la página **web** del Consorcio a efectos meramente informativos.

Base Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo, establecidos con carácter general en los artículos, 56 del Texto Refundido del EBEP y 135



del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en su aplicación será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o, incluso no teniéndola, estar en alguno de los supuestos previstos por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos de funcionarios en las Administraciones Públicas. En todo caso será responsabilidad del interesado acreditar el cumplimiento de este requisito.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de los cometidos y funciones asignados a la plaza.

El Consorcio se reserva el derecho a someter a los / as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) 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. 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) Titulación: Estar en posesión del Título universitario de Grado o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la selección.

Las funciones y actividades fundamentales de la plaza son de naturaleza económica y de confección de nóminas en todos sus aspectos. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Cuando se trate de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.



f) Conocimiento de la lengua castellana. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos en la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español Nivel Intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado español.

Base Tercera. Solicitud de participación.

1. Instancias.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura como **Anexo I (Instancia de Participación)** de las presentes Bases. El modelo de instancia normalizada será facilitado gratuitamente en el Registro General del Consorcio de Alicante, pudiendo igualmente, acceder a la misma a través de la página web del Consorcio, www.consorcibomberosalicante.es.

Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia del Consorcio, haciendo constar en ellas que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

2. Documentación a acompañar a las solicitudes:

A) Con la solicitud de **participar en el proceso selectivo** se deberá acompañar:

a. DNI: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

b. Nacionalidad: Los participantes que no tengan la nacionalidad española deberán acompañar a la solicitud fotocopia de la documentación acreditativa del conocimiento del castellano.

c. Titulación: Fotocopia de la titulación requerida en estas bases, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título.



No se presentará ningún mérito con esta solicitud.

B) En la solicitud para **participar en la fase de concurso**, sólo aquellos que hayan **superado la fase de oposición**, se seguirán las normas establecidas en dicha fase y entre ellas:

a. **Orden:** Relación de méritos aportados.

No se valorarán los méritos no alegados en la instancia. Los méritos de la relación se ordenarán numéricamente y las correspondientes fotocopias se ordenarán y señalarán con el número indicado en la relación.

b. **En fotocopia:** Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados.

Los méritos se acreditarán a través de títulos, certificaciones o diplomas, mediante fotocopia; bien entendido que, de no acreditarse debidamente o aportarse en el plazo señalado, no se tendrán en cuenta para su correspondiente baremación.

c. **En plazo:** La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en que finalice el plazo de presentación de méritos.

d. **Curriculum:** Se deberá adjuntar curriculum del aspirante.

No se presentará ningún mérito con la solicitud de participar en el proceso selectivo.

3. Plazo y lugar de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso será de **15 días hábiles, a contar** del siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Las solicitudes y demás documentación se presentarán en el Registro General del Consorcio Provincial de Alicante, de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Cuarta. - Admisión de aspirantes.



- 1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución aprobando: las **listas provisionales de admitidos y excluidos**, indicando en su caso la causa de exclusión, junto con el nombramiento de los **miembros** del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Alicante**; así como la fecha, hora y **lugar de celebración del primer ejercicio** de la fase oposición. Asimismo, se publicará en la página web del Consorcio a efectos meramente informativos.

A los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días hábiles** desde la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de recursos por los aspirantes excluidos.

En ningún caso el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos. En el mismo plazo podrán presentarse reclamaciones.

- 2.- **No será subsanable, y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud:**

No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Presentar la solicitud de forma extemporánea ya sea antes o después del plazo correspondiente.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases por causa imputable al aspirante.



- 3.- Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

- 4.- Transcurrido el plazo (**5 días hábiles**), vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Presidencia aprobando la **lista definitiva** de admitidos y excluidos al proceso selectivo que **se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante**. Asimismo, se publicará en la página web del Consorcio a efectos meramente informativos.

En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. **Los posteriores anuncios** se publicarán por la Comisión en el **Tablón de Anuncios** del Consorcio. Asimismo, se publicará en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

Base Quinta. - Comisión de Valoración, incidencias y recursos.

1. La Comisión de Valoración, que será designada en la Resolución de la Presidencia del Consorcio en el que se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, **estará integrada por el Presidente, el Secretario y 3 Vocales**, todos ellos funcionarios de carrera y actuando todos ellos con voz y voto. Asimismo, se incluirán tantos suplentes como titulares.

Los miembros de esta Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán, además, desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los convocados, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.

La Comisión tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, resultando de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de los mismos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.



2. La Comisión **no podrá constituirse** ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros, debiendo estar presentes necesariamente el presidente y el secretario, o personas que los sustituyan.

En cada reunión de la Comisión pueden participar los miembros titulares y en su ausencia los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituida la Comisión e iniciada la reunión se ausentara el Presidente y/o el Secretario, estos se designarán de entre los vocales concurrentes que les sustituirán durante su ausencia.

3. Los miembros de la Comisión deberán **abstenerse**, comunicándolo al Presidente del Consorcio, y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes semejantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Órgano deberá solicitar a los miembros del mismo, declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y el personal auxiliar que el Órgano Técnico de Selección incorpore a sus trabajos.

4. Los miembros de la Comisión, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que concurren a sus sesiones, percibirán **indemnizaciones por asistencias** y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los colaboradores, ayudantes y asesores serán las mismas que las de los vocales.

A estos efectos, la Comisión tendrá la categoría segunda de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.



5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su **sede** en las Oficinas Centrales del Consorcio Provincial sitas en Autovía A-77, Km-1 rotonda de bomberos, 03690 San Vicente del Raspeig, Alicante.

6. De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, 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.

7. Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

8. El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Presidencia del Consorcio solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

Base Sexta. - Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección consistirá en **dos fases**, la primera de oposición y la segunda de concurso; la calificación de los aspirantes servirá para ordenar a los interesados y crear la Bolsa de Empleo Temporal.

I. Fase de oposición.

1. La fase oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de los ejercicios que a continuación se indican y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en exponer **oralmente**, en sesión pública ante el Tribunal, dos temas de tres extraídos al azar del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo de realización de este ejercicio será de **30 minutos** como máximo.

a) Preparación y exposición:



Los/las aspirantes dispondrán de **diez minutos** para la **preparación** de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

El opositor debe exponer los temas por orden de aparición en el programa

Las exposiciones del ejercicio oral serán grabadas en audio, debiendo el aspirante identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el aspirante **abandone** la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente, dejando constancia en el Acta que se levante.

b) Finalización y valoración:

Finalizada la intervención, el Tribunal **podrá dialogar** con el/la aspirante durante un período máximo de **quince minutos** sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En este ejercicio se **valorará** la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas exposición y la capacidad de expresión oral.

El Tribunal no podrá **valorar** la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por **escrito dos supuestos prácticos** que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del programa que figura como Anexo a estas bases.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de **tres horas**.



a) Preparación y contestación:

Los/las opositores/as sólo podrán hacer uso de materiales en **soporte papel** que contengan textos legales exclusivamente.

Podrán tenerse sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial.

Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por los órganos de selección para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico.

No se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma.

No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

b) Lectura y valoración:

El ejercicio será literalmente **leído** posteriormente en sesión pública por los/las aspirantes. El Tribunal podrá abrir diálogo con el/la aspirante, para recabar información sobre el desarrollo y elaboración del ejercicio realizado por el mismo.

El Tribunal **valorará** junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis de los supuestos prácticos, y la capacidad de relacionar los mismos.

2. Calificación de la fase oposición.

2.1. Normas generales.



Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

2.2. Calificación de los ejercicios.

Primer ejercicio (oral): Se calificará por cada miembro del Tribunal con **dos notas, una por cada tema** que haya sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos.

Posteriormente, salvo unanimidad en las votaciones, se **sumará** las puntuaciones obtenidas en cada tema y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas.

Será necesario para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de **cinco puntos en cada una** de estas calificaciones parciales de cada tema.

La calificación final del de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales de cada tema entre el número de los expuestos (dos).

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una **diferencia** de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya **más de dos notas** emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



Segundo ejercicio (práctico): Se calificará por cada miembro del Tribunal con **dos notas, una por cada supuesto**, entre cero y diez puntos

Posteriormente, salvo unanimidad en las votaciones, **se sumará** las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y **se dividirá** entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos.

Será preciso **para aprobar** este ejercicio alcanzar un mínimo de **cinco puntos en cada una** de estas calificaciones parciales de cada supuesto.

La **calificación final** de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales en cada supuesto práctico, entre el número de supuestos realizados (dos).

Cuando entre las **puntuaciones otorgadas por los miembros** del Tribunal exista una **diferencia** de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya **más de dos notas emitidas** que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

3. Calificación Final de la Fase Oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El Tribunal hará pública la Relación de Aprobados de la Fase de Oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

II. Fase de concurso.



La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación
- C) Conocimiento del valenciano.

1.- Calificación de la fase de concurso.

1) Normas generales.

Los/las aspirantes que **superen** la fase de oposición dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de dicha fase, para presentar los **méritos** a valorar en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Tercera, 2, B) y esta misma.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Consorcio, que corresponde al **Anexo II (Instancia de Méritos)** de las presentes bases.

Los/las aspirantes deberán aportar **fotocopia** de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a en la misma instancia de méritos sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Consorcio puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.



Los méritos relativos a la **experiencia** profesional deberán alegarse con **indicación de los periodos** de tiempo de prestación de servicios y la Administración Pública de su prestación.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante **certificado oficial** del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría convocada, debiendo además adjuntarse fotocopia del nombramiento.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como **fecha límite el último día** del plazo de **presentación de la solicitud de participación** en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Será imprescindible la presentación de curriculum profesional.

2) Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional: 2 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas, **en la misma categoría convocada**, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.



En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 2 puntos.

B) Formación: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán, en función de su duración, a razón de:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 35 o más horas, 0,75 puntos.
- e) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- f) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 2 puntos.

C) Conocimiento del valenciano. 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):



- a) Certificado de Nivel A2: 0,15 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,25 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 0,40 puntos.
- d) Certificado de Nivel B2: 0,50 puntos.
- e) Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 0,75 puntos.
- f) Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea

3) Calificación final de la fase concurso.

El Tribunal hará pública la puntuación de esta fase que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso para hacer alegaciones

III. Calificación Definitiva del Proceso Selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de **empate** el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: **primero**, mejor puntuación en la fase de concurso; **segundo**, mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; tercero, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, por este orden.



De **persistir** el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra y desde ésta hacia delante, que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. Y de persistir, por sorteo.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Consorcio:

La relación con la calificación definitiva del Proceso Selectivo, necesaria para formar **la BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, con la puntuación correlativa de mayor a menor**, concediéndose un plazo de **5 días hábiles** para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Caso de no formularse estas, aquel orden quedará elevado a definitivo.

Base Séptima. Calificación de los aspirantes para constitución de la Bolsa de Empleo Temporal.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de las personas opositoras que formarán la Relación normativa para la BOLSA DE EMPLEO, vendrá determinada:

En primer lugar, por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso (**Calificación Definitiva del Proceso Selectivo**), en el caso de las personas que hubieren superado la fase de Oposición.

A continuación, se ordenarán los aspirantes que **no hubieren superado la fase oposición** atendiendo a la puntuación final obtenida en la misma, siempre que hayan alcanzado una Calificación Final de la Fase de Oposición mínima en promedio de **3,5** puntos (ordenada de mayor a menor).

En caso de empate, para establecer el orden, éste se establecerá en favor de: la persona de mayor edad.



Base Octava. Constitución y funcionamiento de la Bolsa.

I. Constitución.

Terminada la calificación de aspirantes y resueltas las alegaciones en su caso, la Comisión publicará la **Relación Definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal por Orden de Puntuación** en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio: proponiendo a la Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo y ordenando los candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida en toda la selección, conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.

II. Régimen de funcionamiento de la Bolsa.

La creación de esta bolsa supone la anulación de la que pudiera existir anteriormente.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

PERIODO DE VIGENCIA. –

El periodo de vigencia de la bolsa será de dos años prorrogable tácitamente. Ésta estará vigente hasta su agotamiento o bien hasta la creación de un nuevo proceso selectivo.

ORDEN DE LLAMADA. -

1.- Los **nombramientos interinos** se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de empleo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes **sistemas de comunicación**, que serán por este orden: la llamada telefónica o el correo electrónico.



Si no es posible por estos medios, se llevará a término algún otro de los que permitan tener **constancia** de la notificación, es decir, notificación personal con justificante de recepción, telegrama o medios similares al burofax.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA. -

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de **2 días hábiles** para aceptar o rechazar la **oferta de trabajo**, desde el día siguiente al que se efectúe el ofrecimiento de nombramiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La **renuncia** o la **falta de respuesta** en el plazo previsto en este procedimiento (2 días hábiles) sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la **pérdida de su puesto** en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes **excepciones** debidamente justificadas en todos sus extremos con la correspondiente petición:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante **mantendrá** su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y **no podrá ser nombrada ni recibirá más llamamientos** hasta que comunique por escrito la **finalización** de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas con la misma petición en que soliciten estas excepciones.



3.- La renuncia o la no finalización del nombramiento interino, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino posterior a la oferta de trabajo deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común. En caso de falta de respuesta en el plazo de 5 días hábiles se aplicarán iguales reglas que para la Oferta de trabajo.

CESE. -

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio en caso de producirse el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado entre seis y doce meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o concluya el plazo del mismo.

Base Novena. - Formalización del nombramiento.

Cumplimentado por el aspirante lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, corresponde a la Presidencia del Consorcio efectuar el nombramiento correspondiente.

Base Décima. – Recursos y alegaciones.

Contra estas **bases** y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que **agotan la vía administrativa**, puede interponerse: potestativamente, recurso de **reposición** ante



la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Tablón; o recurso **contencioso-administrativo** ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ante las **actuaciones** de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el **recurso de alzada** previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Base Decimoprimer. - Incompatibilidades.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Base Decimosegunda. - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.



- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.

- 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.

- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

Base Decimotercera. - Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE); y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Responsable del tratamiento:

El responsable de los datos personales tratados en este procedimiento es: el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de



Alicante, con domicilio en Autovía A-77, km. 1 Rotonda de Bomberos, de la localidad de San Vicente del Raspeig en Alicante.

- **Datos de contacto:**

Para contactar con el Consorcio, se efectuará a la siguiente dirección de correo electrónico: bomberosrrhh@diputacionalicante.es.

- **Finalidad, base jurídica de tratamiento y plazo de conservación de datos:**

Los datos a tratar por este Consorcio son datos identificativos y de contacto (incluidas direcciones postales y electrónicas), para atender la petición de participación del interesado en el proceso selectivo.

La base jurídica del tratamiento se asienta en el consentimiento que otorgan los interesados al completar sus datos en la instancia de petición de participación.

Los datos serán conservados en tanto se mantenga vigente la finalidad del tratamiento.

- **Destinatarios de los datos:**

El personal del Consorcio y participantes del proceso selectivo tienen el deber de secreto respecto a los datos personales a que tengan acceso en el procedimiento.

Salvo obligación legal, los datos no serán comunicados a terceros.

ANEXO I: Instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

ANEXO II: Instancia para valoración de los méritos del concurso. Se hará pública con la lista de aprobados de la fase de oposición.

ANEXO III: Temario para la fase de oposición.”

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Vº Bº

Alicante, 5 de abril de 2019

EL PRESIDENTE-

EL SECRETARIO,

DELEGADO

DEL CONSORCIO
PROVINCIAL,

Fdo: Jaime Lloret Lloret

Fdo: José Cano Pascual



CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE **TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE ALICANTE.

DATOS PERSONALES

N.I.F. /N.I.E	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD DE NACIMIENTO				
PAÍS NACIMIENTO	NACIONALIDAD	TELÉFONO MOVIL	OTRO TELÉFONO			
DOMICILIO (calle, plaza, avenida...)		NÚMERO	BLOQUE	ESCALER A	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA				
CORREO ELECTRÓNICO:						



ACREDITACIÓN DE REQUISITOS - Base Segunda

<input type="checkbox"/>	TITULACIÓN – GRADO DEFECTO FÍSICO	<input type="checkbox"/>	DECLARO NO PADECER ENFERMEDAD NI
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	----------------------------------

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA - Base Tercera

<input type="checkbox"/>	DNI o documento equivalente	<input type="checkbox"/>	TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------------

El abajo firmante declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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 y SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE); y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable de los datos personales tratados en este procedimiento es: el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, con domicilio en Autovía A-77, km. 1 Rotonda de Bomberos, de la localidad de San Vicente del Raspeig en Alicante.

ALICANTE, _____ DE _____ DE 2019

(FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA)

SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL CONSORCIO



ANEXO III: Temario para la fase oposición.

El temario que a continuación se relaciona ha tomado como referencia el índice de la Editorial "CEF-udima", para "Técnicos de la Seguridad Social, parte específica". Se advierte que dicho material didáctico no agota la materia, no es garantía de su superación de la prueba y su contenido no compromete al órgano de selección que está sometido únicamente a las reglas baremos y valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

I.- Sistema español de Seguridad Social

- Tema 1. Ámbito subjetivo de aplicación del sistema: Extensión y caracteres. Estructura del Sistema de Seguridad Social. Ámbito subjetivo de aplicación del Régimen General, inclusiones y exclusiones. Extranjeros y españoles no residentes en territorio nacional. Modalidades de sistemas especiales del Régimen General.
- Tema 2. Normas sobre afiliación. El número de Seguridad Social. Altas, bajas y variaciones de datos en el Régimen General. Procedimiento y efectos. El convenio especial y otras situaciones asimiladas a la de alta. Encuadramiento e inscripción.
- Tema 3. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables de la cotización. Bases y tipos de cotización. Régimen jurídico general. Excepciones en relación con la base, con el tipo y con la cuota. Topes máximos y mínimos. Supuestos especiales de cotización.
- Tema 4. La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Responsables solidarios, subsidiarios y «mortis causa». Aplazamiento y fraccionamiento de pagos. Devolución de cuotas y saldos acreedores.
- Tema 5. Recaudación en período voluntario. Plazos, lugar y forma de la liquidación de cuotas. Efectos de la falta de pago en plazo reglamentario. Lucha contra el fraude en el ámbito de la Seguridad Social. Recaudación de otros recursos. Capitales coste de pensiones. Control de la recaudación.
- Tema 6. Contingencias y situaciones protegidas. El concepto de accidente de trabajo. El accidente «in itinere». El concepto de enfermedad profesional.
- Tema 7. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas. La revalorización de las pensiones. Complementos para pensiones inferiores a la mínima.
- Tema 8. Requisitos generales del derecho a las prestaciones. Responsabilidades en orden a las prestaciones por incumplimiento de las obligaciones de afiliación, altas, bajas y cotización. Automaticidad y anticipo de prestaciones. Recargo en la cuantía de las prestaciones en los casos de falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- Tema 9. La incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios, duración y cuantía de la prestación. Nacimiento y extinción del derecho. Pago de la prestación. El control de la incapacidad temporal.
- Tema 10. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- Tema 11. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Compatibilidades e incompatibilidades.
- Tema 12. Particularidades de la protección por incapacidad permanente en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Lesiones permanentes no invalidantes. Pensiones extraordinarias de incapacidad por actos de terrorismo. La calificación y revisión de la incapacidad. Invalidez SOVI.



- Tema 13. La protección por jubilación. Contingencia protegida. Jubilación ordinaria. Hecho causante. Requisitos de acceso a la prestación. Cuantía de la misma. Compatibilidades e incompatibilidades. Suspensión y extinción de la pensión.
- Tema 14. La colaboración en la gestión. Las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Naturaleza jurídica y caracteres, constitución, organización y funcionamiento. Colaboración de las empresas. Colaboración obligatoria y colaboración voluntaria.
- Tema 15. Infracciones y sanciones en el orden social. Regulación y competencia. Procedimiento sancionador. Responsabilidad empresarial.
- Tema 16. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos de la Seguridad Social. El Punto de Acceso General de la Administración del Estado.

II.- Derecho administrativo.

- Tema 17. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos de la relación jurídico-administrativa. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. La capacidad jurídica de las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales de las Administraciones Públicas.
- Tema 18. La competencia administrativa. Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Conflictos de atribuciones y conflictos de jurisdicción entre Administración y Tribunales de Justicia.
- Tema 19. El administrado: Concepto y clases. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Las situaciones especiales de poder y sujeción. Capacidad jurídica y capacidad de obrar en el Derecho Administrativo. Derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas.
- Tema 20. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Obligación de resolver y el silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad de los actos administrativos. Ejecución forzosa y vías de hecho.
- Tema 21. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Actos administrativos irregulares. Revisión y revocación de los actos administrativos.
- Tema 22. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza. Sus fases. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Los procedimientos especiales.
- Tema 23. Los recursos en vía administrativa: Concepto, naturaleza jurídica y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materia recurrible, legitimación y órgano competente. Estudio del recurso de alzada y del recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- Tema 24. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario. Peculiaridades del procedimiento abreviado. La sentencia. Recursos de apelación y revisión. Ejecución de las sentencias dictadas.
- Tema 25. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 26. La gestión de los recursos humanos en las Administraciones públicas. La planificación de humanos en las Administraciones Públicas: La oferta de empleo público, las relaciones de puestos de trabajo y provisión.



- Tema 27. El Estatuto del empleado público: Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.
- Tema 28. El empleo público: situaciones administrativas. Derechos económicos, incompatibilidades y régimen disciplinario de los funcionarios.
- Tema 29. Derechos de sindicación, participación y huelga. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La negociación colectiva en la Administración.

III.- Derecho del Trabajo y jurisdicción social.

- Tema 30. El Convenio Colectivo, concepto y naturaleza. Las unidades de contratación, capacidad, legitimación y ámbito de vigencia. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. Acuerdos marco. Los efectos del Convenio Colectivo. La interpretación del Convenio Colectivo. Contenido obligacional y normativo: aspectos de Seguridad Social. Convenios Colectivos impropios. Derecho Sindical.
- Tema 31. La aplicación de las normas. La jerarquía de las fuentes. Los principios de ordenación jerárquica. Principio de norma mínima, principio de norma más favorable, condición más beneficiosa. La interpretación. La integración del Derecho del Trabajo.
- Tema 32. Los conflictos de trabajo. Modos de exteriorización del conflicto colectivo: La huelga y el cierre patronal. Otros aspectos colectivos de alteración de la relación laboral. Garantías de prestación de los servicios públicos en las entidades públicas. Los sistemas no jurisdiccionales de solución de conflictos de trabajo: Su regulación en España. La mediación. Arbitraje.
- Tema 33. El salario. Liquidación y pago del salario. El salario mínimo interprofesional y el IPREM. La protección del crédito salarial. El Fondo de Garantía Salarial. Salarios de tramitación. Jornada laboral. Vacaciones. Horas extraordinarias y horas complementarias.
- Tema 34. La novación del contrato de trabajo. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Movilidad funcional y movilidad geográfica. La suspensión del contrato de trabajo. Incapacidad Temporal. Maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Adopción y acogimiento. Permisos. Interrupciones de la prestación laboral. Las excedencias.
- Tema 35. La Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación. Especialidades de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado. Los servicios de prevención. Evaluación de riesgos y planificación preventiva.