

Tema 43.- Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación: Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas. Procedimientos y plazos. Sujetos obligados. Sujetos responsables. Nulidad de pactos. Duración de la obligación de cotizar.

Tema 44.- Régimen General de la Seguridad Social: Acción protectora: Contingencias protegibles. Incapacidad Temporal: Concepto. Prestación. Beneficiarios. Nacimiento, duración del derecho al subsidio.

Tema 45.- Régimen General de la Seguridad Social: Maternidad. Situaciones protegidas. Beneficiarios. Prestación económica. Paternidad. Riesgo durante el embarazo.

Tema 46.- Régimen General de la Seguridad Social: Protección por desempleo: Normas generales. Nivel contributivo: Requisitos para el nacimiento del derecho a las prestaciones. Situación legal de desempleo. Solicitud y nacimiento del derecho a las prestaciones. Duración de la prestación por desempleo. Cuantía de la prestación por desempleo.

Tema 47.- Régimen General de la Seguridad Social: Jubilación: Jubilación en su modalidad contributiva: Concepto. Beneficiarios. Jubilación anticipada. Base reguladora de la pensión de jubilación.

Tema 48.- Régimen General de la Seguridad Social: muerte y supervivencia: prestaciones. Sujetos causantes. Auxilio por defunción. Pensión de viudedad. Prestación temporal de viudedad. Pensión de orfandad.

Tema 49.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: disposiciones generales, Organización del trabajo: Clasificación del personal. Acceso.

Tema 50.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: Régimen de retribuciones: Normas generales y comunes. Conceptos retributivos. Régimen de retribuciones: Sueldo. Trienios. Pagas extraordinarias. Complemento de destino.

Tema 51.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: Permisos y Situaciones: Vacaciones. Permisos y Situaciones: Licencias.

Tema 52.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: Derechos sociales: Jubilación. Jubilación por contrato de relevo.

Tema 53.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: Derechos sociales: Anticipos: Reglamento, Concepto. Beneficiarios. Cuantía.

Tema 54.- Convenio/Acuerdo por el que se regulan las Relaciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada: Régimen disciplinario: Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Tema 55.- Ley de Procedimiento Laboral: la evitación del proceso: La conciliación previa. La reclamación previa a la vía judicial.

Tema 56.- Ley de Procedimiento Laboral: del Proceso Ordinario y de las Modalidades Procesales: Proceso Ordinario: demanda. Conciliación y juicio.

Tema 57.- Ley de Procedimiento Laboral: del Proceso Ordinario y de las Modalidades Procesales: Las modalidades procesales: Despidos y sanciones: Despido disciplinario. Proceso de impugnación de sanciones.

Tema 58.- Ley de Procedimiento Laboral: del Proceso Ordinario y de las Modalidades Procesales: Proceso ordinario: pruebas. Sentencia.

Tema 59.- Normativa sobre Protección de Datos de carácter Personal y su incidencia en la gestión de Recursos Humanos.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 11 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL TURNO LIBRE.

Por resolución de Alcaldía de fecha 16 de julio, se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión de las plazas que se reseñan en las mismas, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2008 y 2009.

En su virtud, en uso de las facultades atribuidas por la legislación de aplicación resuelve, convocar el procedimiento de selección de personal funcionario para las plazas señaladas, conforme a las Bases Genéricas de selección de personal aprobadas por esta Corporación con fecha 12 de mayo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 95; y las Bases Específicas que se desarrollan a continuación:

Base primera: objeto, plazas convocadas y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas:

REGIMEN JURÍDICO:	FUNCIONARIO DE CARRERA
PLAZAS CONVOCADAS:	11
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA:	AUXILIAR
GRUPO CLASIFICACIÓN:	C
SUBGRUPO:	C2 (ARTº 76 DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL -EBEP-)
RETRIBUCIONES:	LAS BÁSICAS ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS COMPLEMENTARIAS CONFORME A LA RPT DE ESTA CORPORACIÓN.
SISTEMA SELECTIVO:	CONCURSO OPOSICION
TURNO:	LIBRE

Base segunda: solicitudes y requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales que se indican en las Bases Genéricas y estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Además, los aspirantes deberán abonar, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas, y en concepto de derechos de examen, la cantidad de 50 euros, indicando en el ingreso «pruebas selectivas para el acceso plaza Auxiliar Administrativo 2010, turno libre».

Las solicitudes se ajustarán a lo dispuesto en la base cuarta de las Bases Genéricas citadas anteriormente.

Base tercera: pruebas selectivas.

Fase de oposición:

Los ejercicios selectivos correspondientes a estas plazas serán los siguientes:

Ejercicio Primero, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, a 50 preguntas tipo Test, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Dichas preguntas versarán sobre cualquiera de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.

- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos.

- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio Segundo, obligatorio y eliminatorio.

Podrá consistir, a juicio del Tribunal calificador, o bien en desarrollar por escrito un tema de entre los temas específicos I y II que figuran al final de esta convocatoria, o bien

la resolución de un supuesto de carácter práctico del área de conocimientos específicos del temario citado.

Tiempo máximo: 1 hora.

Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de formación general.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, que otorgará cada miembro del Tribunal conforme lo establecido en las Bases Genéricas de Selección de Personal del Ayuntamiento Pilar de la Horadada.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio Tercero, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de ordenador dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la técnica de tratamiento de textos y/o hoja de cálculo con la herramienta ofimática Microsoft office.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, que otorgará cada miembro del Tribunal conforme lo establecido en las Bases Genéricas de Selección de Personal del Ayuntamiento Pilar de la Horadada.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta.

Fase de Concurso:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y en la que se valorarán por el Tribunal los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes al Concurso-Oposición, que son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica teniéndose en cuenta solamente aquellos contraídos por el aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

A) Servicios Prestados o Antigüedad.

Por los servicios prestados como funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en puestos de igual o similares funciones a las que se deberá desempeñar en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de diez (10) puntos.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada como funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en puestos de igual o similares funciones a las que se deberá desempeñar, 0,01 puntos por cada mes, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

Se tendrán en cuenta para ello los certificados expedidos por responsables del departamento, servicio o área de la administración donde se hayan realizado las funciones.

Los servicios prestados como funcionario en prácticas sólo se computarán en los casos en que se hayan superado las mismas. En ningún caso se valorarán los servicios prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento expreso para plaza o puesto de trabajo determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

B) Formación.

1. Titulación académica: Por acreditar cualquier titulación académica distinta de las que pudiera tener el puesto de trabajo como requisito, y de igual o superior nivel al de las exigidas para pertenecer al grupo de titulación, excluyendo por tanto a la exigida para acceder a la plaza convocada. Un (1) punto por título, hasta un máximo de dos (2) puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas que hayan sido cursados o impartidos por el interesado sobre materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, así como la asistencia y superación de cursos, seminarios, congresos,

jornadas o similar impartidos por Administraciones Públicas, organismos públicos y/o oficiales, y en su caso por Instituciones Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y organizaciones sindicales, relacionadas con el puesto a desempeñar, y en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento hasta un máximo de tres (3) puntos.

El Tribunal valorará estos cursos utilizando criterios objetivos, como son su duración, organismos que los imparten, asignaturas, existencia de exámenes o cualesquiera otros que sirvan para determinar, primero, si, dadas las características de cada curso, se valora y, segundo, en caso afirmativo, puntuación que se le otorga, siempre dentro del máximo señalado en las Bases.

La valoración de los méritos de la Fase de Concurso (máximo 20 puntos) se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

Base cuarta: temario.

Programa elaborado en virtud del artículo 8 del Real Decreto 896/1991, en aplicación del artículo 100.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Materias comunes.

Tema 1 La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales

Tema 2 La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

Tema 3 El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4 Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas, en especial la de la Comunidad Valenciana.

Tema 5 La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El principio de legalidad.

Tema 6 El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7 Concepto de Administración Local. Evolución, principios constitucionales y legislación vigente. Las entidades locales y sus clases.

Tema 8 El municipio: su organización y competencias. El término municipal, la población y el empadronamiento.

Materias específicas parte I.

Tema 1 El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma

Tema 2 La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela administrativa. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

Tema 3 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 4 Disposiciones generales sobre los Procedimientos Administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 5 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, pruebas e informes.

Tema 6 Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación

inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7 Recursos administrativos: principios generales y clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 8 El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Estudio especial de la concesión.

Tema 9 El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Régimen Jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La afectación al uso o servicio público.

Materias específicas parte II.

Tema 1 Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2 El Procedimiento Administrativo en las entidades locales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3 El Ayuntamiento. Composición. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. La elección de concejales.

Tema 4 El Pleno y otros órganos colegiados de gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.

Tema 5 Los bienes de las entidades locales. Clases. Dominio público local. El patrimonio de las entidades locales.

Tema 6 Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 7 El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión. Las empresas municipales y los consorcios.

Tema 8 La función pública local y su organización. Clases, grupos y escalas de funcionarios. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos locales. Régimen de incompatibilidades. El personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 9 La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

**BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 8 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL TURNO LIBRE Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

Por resolución de Alcaldía de fecha 16 de julio de 2010, se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión de las plazas que se reseñan en las mismas, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2008.

En su virtud, en uso de las facultades atribuidas por la legislación de aplicación resuelve, convocar el procedimiento de selección de personal funcionario para las plazas señaladas, conforme a las Bases Genéricas de selección de personal aprobadas por esta Corporación con fecha 12 de mayo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 95; y las Bases Específicas que se desarrollan a continuación:

Base primera: objeto, plazas convocadas y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas:

REGIMEN JURÍDICO:	FUNCIONARIO DE CARRERA
PLAZAS CONVOCADAS:	8
ESCALA:	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA:	AUXILIAR
GRUPO CLASIFICACIÓN:	C
SUBGRUPO:	C2 (ARTº 76 DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL -EBEP-)
RETRIBUCIONES:	LAS BÁSICAS ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS COMPLEMENTARIAS CONFORME A LA RPT DE ESTA CORPORACIÓN.
SISTEMA SELECTIVO:	CONCURSO OPOSICION
TURNO:	LIBRE, CONSOLIDACION EMPLEO TEMPORAL (DISP. TRANS. 4ª DEL EBEP)

Base segunda: solicitudes y requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales que se indican en las Bases Genéricas y estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Además, los aspirantes deberán abonar, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas, y en concepto de derechos de examen, la cantidad de 50 euros, indicando en el ingreso «pruebas selectivas para el acceso plaza Auxiliar Administrativo 2010».

Las solicitudes se ajustarán a lo dispuesto en la base cuarta de las Bases Genéricas citadas anteriormente.

Base tercera: pruebas selectivas.

Fase de oposición:

Los ejercicios selectivos correspondientes a estas plazas serán los siguientes:

Ejercicio Primero, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, a 50 preguntas tipo Test, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Dichas preguntas versarán sobre cualquiera de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,20 puntos.

- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos.

- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio Segundo, obligatorio y eliminatorio.

Podrá consistir, a juicio del Tribunal calificador, o bien en desarrollar por escrito un tema de entre los temas específicos I y II que figuran al final de esta convocatoria, o bien la resolución de un supuesto de carácter práctico del área de conocimientos específicos del temario citado.

Tiempo máximo: 1 hora.

Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de formación general.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, que otorgará cada miembro del Tribunal conforme lo establecido en las Bases Genéricas de Selección de Personal del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio Tercero, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de ordenador dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la técnica de tratamiento de textos y/o hoja de cálculo con la herramienta ofimática Microsoft office.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, que otorgará cada miembro del Tribunal conforme lo establecido en las Bases Genéricas de Selección de Personal del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

Se necesita obtener, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta.

Fase de Concurso:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y en la que se valorarán por el Tribunal los méritos alegados y justificados documentalmente por los