



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN INTERINO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Base Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General. Dicha plaza se integra en el grupo de titulación A, subgrupo A2, con destino en la Oficina de Atención al Ciudadano (ATEN) dependiente de la Jefatura de Servicio de Régimen Interior.

Son tareas de este puesto de trabajo las siguientes:

- Apoyo a la Jefatura de Servicio de Régimen Interior.
- Propuesta de organización de la oficina ATEN.
- Coordinación directa de la oficina ATEN.
- Propuesta jurídica y técnica de actuaciones tanto en su incidencia en la modernización como en la mejora y calidad de los servicios.
- Aquellas otras que se considere adecuado por los órganos competentes municipales.

Base Segunda.- NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará la Ley 4/2021 de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local .

Base Tercera.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el presente proceso de selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015).
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, del Título Universitario de Grado o





Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá acreditarse mediante certificado expedido por el órgano competente.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

Base Cuarta.-SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación a la prueba selectiva a través del trámite existente en la sede electrónica, Área Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cullera o en la Oficina ATEN (Plaza de España nº1) con cita previa.

En el trámite en sede electrónica se presentará la documentación exigida y se abonará la tasa correspondiente de 93,10€ a través de la tarjeta de crédito.

Si la solicitud de participación el proceso selectivo se realiza por cualquier otro medio que no sea el trámite que consta en la Sede Electrónica, se adjuntará instancia solicitando la participación en el proceso selectivo a la que se adjuntará la documentación arriba mencionada y la justificación de pago de la tasa de 93,10€ que será satisfecha mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta en las siguientes entidades:





M.I. Ayuntamiento de Cullera. Derechos de examen. IBAN ES68-0049-0093-1120-10460585 BANCO SANTANDER Cullera	M.I. Ayuntamiento de Cullera. Derechos de examen. IBAN ES11-0081-0315-6100-01192830 BANCO DE SABADELL Cullera
---	---

En el documento de ingreso o transferencia habrá de hacerse constar: "Proceso selectivo Técnico de Gestión interino para la Oficina de Atención al Ciudadano" y nombre del aspirante.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio correspondiente.

A la solicitud habrá que aportar:

1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
2. Titulación exigida en la Base Tercera.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

3. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de los derechos de examen, o la realización del mismo fuera del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante.

La tasa por derechos de examen únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos/as al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Una vez iniciado el proceso, los restantes anuncios se publicaran íntegramente en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera y página web (www.cullera.es, ocupación pública).

Base Quinta.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Teniente Alcalde de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.





Los aspirantes excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos en el que se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio de la fase de oposición, dejando un intervalo mínimo de cinco días desde la publicación hasta dicha fecha de realización. En esta misma resolución se harán públicos los miembros del Tribunal.

Base Sexta.-TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como un suplente por cada una de ellos. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de la Teniente Alcalde de RRHH por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Los asesores y especialistas deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Tribunal.

De conformidad con lo dispuesto en el 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Si las personas componentes del Tribunal, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el/la Presidente/a, el/la Secretario/a o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se





considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos/as en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Base Séptima. SISTEMA DE SELECCIÓN

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios con un valor máximo de 70 puntos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva (que serán utilizadas en orden correlativo en caso de anulación por el Tribunal de alguna pregunta) con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo mínimo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que se relacionan en el anexo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.

Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,7 puntos.

Por la realización de 3 preguntas erróneas se descontará 0,7p.

Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$C = \frac{A-(E/3)}{N} \times 35$$

Donde: C= puntuación test

A= número de aciertos

E= número de errores.

N= número de preguntas





Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio escrito con una duración máxima de 2 horas. El Tribunal fijará tres supuestos y el aspirante elegirá uno de entre los tres, referidos a las materias específicas recogidas en el Anexo correspondiente según el objeto de la convocatoria, que serán fijadas por el Órgano Técnico de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 17,5 puntos para superar el mismo.

El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá el 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas el 20 por ciento y la estructura del ejercicio un 10 por ciento.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicha fase, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán acreditar los méritos para su valoración en la Fase de concurso, en los DIEZ DÍAS hábiles siguientes a la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista de personas aprobadas.

En la fase de concurso, el tribunal calificará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

BAREMO DE MÉRITOS

1.- Cursos de Formación: máximo 15 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas, según escala y hasta un máximo de 15 puntos:

Por cada curso de 15 y hasta 40 horas2 puntos

Por cada curso de más de 40 horas y hasta 100 horas..... 3 puntos.

Por cada curso de más de 100 horas..... 4 puntos.





Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, organizados por Organismos o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos o entidades privadas en coordinación con cada Administración Pública según los casos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

2- Conocimiento del Valenciano, acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana; Puntuación no acumulable (máximo 4 puntos):

- C2 (Superior).....	4 puntos
- C1 (Mitjà)	3 puntos
- B2	2 puntos
- B1 (Elemental).....	1 puntos
- A2 (Oral)	0,5 puntos
- A1	0,25 puntos

3.- Experiencia: Hasta un máximo 9 puntos.

a) Por servicios prestados en puestos de trabajo o contratos en la Administración Pública, cuyo cometido sea igual o similar al convocado, a razón de 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia por servicios prestados en la empresa privada, cuyo cometido sea igual o similar al puesto de trabajo convocado, a razón de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Experiencia por servicios prestados en puestos de trabajo en la Administración Pública, de cometido diferente al del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

4.- Titulación Académica: (máximo 2 puntos)

Por Máster Oficial o Doctorado se concederá: 2 puntos, siempre relacionado con el puesto convocado.





FIRMADO POR
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera
P.D., Resolución 184 de 2019
El concejal
Silvia Teresa Roca Palomares
05/08/2022



NIF: P4610700I

RECURSOS HUMANOS

Expediente 1060866A

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

En el supuesto de servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante certificado de empresa, contrato de trabajo y vida laboral, donde se pueda apreciar el tiempo de vigencia real del contrato y la categoría profesional.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

Se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera edicto con el resultado del concurso y de la puntuación total del proceso selectivo, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones a la fase de concurso.

En caso de no presentarse ninguna alegación, el listado devendrá definitivo.

Base Octava. RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Tribunal formulará propuesta a la Corporación de la persona aspirante que habiendo superado el proceso selectivo haya obtenido mayor puntuación, así como el resto de personas aspirantes que haya superado el proceso selectivo y mediante Resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación, siendo el orden de prelación acorde con la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento, siendo publicado en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado formación





El aspirante seleccionado deberá presentar mediante "Presentación instancia general para recursos humanos" del Área Recursos Humanos de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días a partir de la publicación de la Resolución por el Tribunal Seleccionador, la documentación necesaria para su nombramiento y que es la siguiente:

- Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por facultativo competente; y de la minusvalía permanente que padece, en tal caso.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad, haciendo referencia igualmente, a si percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o renunciaran a su nombramiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria. En este caso el Tribunal Calificador formulará propuesta a favor del que habiendo aprobado, tuviera cabida en la plaza convocada a consecuencia de la referida anulación.

Notificada la resolución de nombramiento como funcionario en propiedad se estará obligado a tomar posesión en el lugar y día indicado.

Base Novena.- RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día





FIRMADO POR
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera
P.D., Resolución 184 de 2019
El concejal
Silvia Teresa Roca Palomares
05/08/2022



NIF: P4610700I

RECURSOS HUMANOS

Expediente 1060866A

siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso Contencioso - Administrativo.

ANEXO I - TEMARIO

BLOQUE I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 6. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 9. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

10



AJUNTAMENT DE CULLERA

Código Seguro de Verificación: JQAA XMKT HE77 JXUF J44L

Bases Técnico de Gestión A2 (Oficina ATEN) - SEFYCU 3432108

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://cullera.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 13



FIRMADO POR
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera
P.D., Resolución 184 de 2019
El concejal
Silvia Teresa Roca Palomares
05/08/2022



NIF: P4610700I

RECURSOS HUMANOS

Expediente 1060866A

Tema 11. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 12. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 13. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 15. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 16. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 18. Clases de empleados públicos: Definición, ámbito y heterogeneidad del empleo público. Funcionarios públicos y contratados laborales. Clases de funcionarios de carrera, especial consideración en la administración local. Funcionarios interinos y personal eventual.

Tema 19. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 20. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.





BLOQUE II. PARTE ESPECIAL

Tema 1. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. La gestión en el ámbito local del principio de transparencia.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: 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 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 9. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. 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.

Tema 12. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.





FIRMADO POR
El Alcalde de Ajuntament DE Cullera
P.D., Resolución 184 de 2019
El concejal
Silvia Teresa Roca Palomares
05/08/2022



NIF: P4610700I

RECURSOS HUMANOS

Expediente 1060866A

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 16. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. "Smart cities". Territorios inteligentes.

Tema 17. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 18. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 19: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

Tema 20: Estructura y funcionamiento de una oficina municipal de atención al ciudadano. Funciones. Organización de la Administración Electrónica. El registro electrónico municipal.

Tema 21: Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica. Aprobada en sesión Plenaria de 30 de junio de 2020 con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 136 de 17-07-2020.

