



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JIJONA

2977 CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jijona, en sesión celebrada el 20 de febrero de 2020, aprobó Convocar proceso el selectivo para la provisión en propiedad del puesto de trabajo de Técnico de Administración General, funcionario correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo de clasificación A1 (puesto 11.2 RPT), y las Bases Específicas que han de regir en el desarrollo del citado proceso selectivo y que se transcriben íntegras a continuación.

No obstante, con motivo de la declaración del estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el referido real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (PUESTO 11.2 RPT) (Exp 2019)

BASE PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de Xixona, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019 (publicada en el BOP nº 115 de 18/06/2019).



Esta plaza está incluida en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación A1, del artículo 76 del RD-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás que correspondan con arreglo a la normativa vigente y a los acuerdos municipales.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (LOGFPV).
- 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El ayuntamiento de Xixona se reserva el derecho a someter a los y las aspirantes, propuestos por el órgano técnico de selección y antes de su nombramiento como personal funcionario, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por la ley para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Sociología, en Ciencias del Trabajo, en Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Gestión y Administración Pública, o las titulaciones que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.



De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP, se adoptarán para las personas con diversidad funcional que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con diversidad funcional. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del RD-Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que produzca el nombramiento.

BASE CUARTA: PUBLICIDAD

Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P) y en el tablón de Anuncios de la Corporación. Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).



Los efectos administrativos de la convocatoria se producirán desde la fecha de publicación en el BOE del extracto de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y producirán efectos a partir de la publicación en dicho tablón de anuncios del ayuntamiento. Adicionalmente, se publicará las bases y convocatoria, así como los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo en la página Web del ayuntamiento (www.xixona.es),

BASE QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente en caso de ser seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

Junto a la **instancia** deberán aportar la siguiente **documentación**:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 20 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (oad@xixona.es)



La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

Modo o lugar de presentación de solicitudes:

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico (oac@xixona.es), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Este mismo requisito habrá de cumplirse cuando se efectúe cualquier otro tipo de alegación sujeta a plazo que se pudiera efectuar a lo largo del proceso selectivo.

BASE SEXTA- ADMISIÓN DE CANDIDATOS



Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 10 días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sirviendo la publicación en el tablón de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará al órgano técnico de selección para su constitución, y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA-ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

7.1- El órgano técnico de selección es un órgano colegiado de carácter técnico que tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros del órgano técnico de selección, así como a sus respectivos suplentes. 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 personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del órgano técnico de selección. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria-

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las



plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Podrá formar parte del órgano de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

El órgano técnico de selección estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

7.2- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes (titulares o suplentes), siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

7.3- El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

7.4- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayuden en la realización de las pruebas.

7.5- Recursos contra los actos del órgano técnico de selección. Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.



BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre según lo dispuesto en artículo 61.6 del TREBEP.

I.- FASE DE OPOSICIÓN. Estará compuesta por los siguientes ejercicios

PRIMER EJERCICIO De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por órgano técnico de selección (que no será inferior a 2 horas), a un cuestionario de 100 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario que figura como anexo de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan, redondeándose el resultado por aproximación, al alza o a la baja, en dos decimales.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el órgano técnico de selección declarase invalidas por causas justificadas. Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a 5 preguntas teórico/prácticas referidas a los temas de la Parte específica. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 7,5 puntos.

TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en la redacción de informe- propuesta de acuerdo/resolución sobre uno o varios supuestos prácticos, que propondrá el órgano técnico de selección, relacionados con la parte específica del temario. En este ejercicio se podrán consultar textos legales.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el órgano técnico de selección, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos de la plaza. También podrá determinar que los aspirantes procedan a la lectura pública de este ejercicio, y dialogar con el aspirante sobre los temas propuestos, haciéndole preguntas complementarias. Se apreciará la aplicación de la normativa y/o jurisprudencia para la resolución del supuesto planteado, y la claridad de ideas, precisión y rigor en la exposición.

La calificación será de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

II.- FASE DE CONCURSO Esta fase se valorará con un máximo de 25 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E., siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

A. EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD/GRADO. (máximo 16 puntos)

A.1 Experiencia profesional: Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos pertenecientes al mismo subgrupo profesional que el convocado, a 0,20 puntos por mes de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.

A.2 Antigüedad- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública 0,06 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 10 puntos.



El tiempo de servicios computables según lo dispuesto en apartados A.1 y A.2, se acreditará mediante presentación de documento oficial expedido al efecto por Administración competente, y se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo. La valoración de los servicios prestados en virtud de uno los dos apartados A.1 o A.2, excluirá su valoración en el otro.

B. FORMACIÓN (máximo 10 puntos).

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 7 puntos

Se valorarán los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado, valenciano, idiomas, ni de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- de 15 a 24 horas.....0'20 puntos.
- de 25 a 49 horas.....0'50 puntos.
- de 50 a 74 horas.....1 punto.
- de 75 a 99 horas.....1'50 puntos.
- de 100 a 249 horas.....2'00 puntos.
- de 250 o más horas.....3'00 puntos.

B.2 Conocimiento de Valenciano. Máximo 2 puntos



Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Se valorarán de la siguiente manera:

Certificado de nivel A1: 0,25 puntos

Certificado de nivel A2 o de Coneixements Orals: 0,50 puntos.

Certificado de nivel B1 o de Grau Elemental: 0,75 puntos.

Certificado de nivel B2: 1,25 puntos

Certificado de nivel C1 o de Grau Mltjà: 1,75 puntos.

Certificado de nivel C2 o de Grau Superior: 2,00 puntos.

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

C.- CALIFICACIÓN:

La calificación final del concurso oposición se obtendrá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en los dos de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se colocará por delante el aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, éste se resolverá dando preferencia al aspirante que haya obtenido, en la fase de concurso, mayor puntuación en el apartado de *EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD/GRADO*. Y si, aun así, persiste el empate se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

Se publicará, por orden decreciente de puntuación, lista de los aspirantes que hayan superado el proceso.

BASE NOVENA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO



El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Las personas admitidas serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista con la calificación final de la fase de oposición, que constituirá la lista de las personas admitidas que han superado la fase de oposición y que deben pasar a la fase de concurso.

A las personas incluidas en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios, para que presenten todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base octava II, FASE DE CONCURSO, debidamente compulsados o en original y copia para su compulsión.

Una vez baremados los méritos, se obtendrá la calificación definitiva, sumando la calificación obtenida en la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se publicará la lista de aspirantes que ha superado el proceso, concediendo un plazo de 10 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el órgano técnico de selección publicará la lista definitiva.

BASE DÉCIMA: PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.

Finalizado el proceso selectivo, el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación total, será propuesto por el Órgano Técnico de Selección, para ser nombrado por la Alcaldesa-Presidenta, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Xixona

BASE UNDÉCIMA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO



Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición que permita la cobertura de posibles vacantes. La Alcaldía o Concejala Delegada de Personal, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en el tablón de anuncios, y adicionalmente en la Web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo única.

- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.

- Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que aleguen en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente:

1. Estar en período de embarazo, permiso de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente, incluyendo el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Prestar servicios como funcionario o personal laboral en el propio Ayuntamiento de Xixona o prestar servicios en cualquier Administración Pública.
3. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.



Quienes renuncien a un nombramiento o relación laboral con este Ayuntamiento, durante la vigencia de un contrato, quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa.

La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, o interponer con carácter potestativo, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el órgano municipal que dictó el acuerdo, sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente interponer.

ANEXO

TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978; Antecedentes. Estructura y principios Generales. La Reforma de la Constitución

TEMA 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



TEMA 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

TEMA 7.- El Tribunal Constitucional. Sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

TEMA 8.- La Administración Pública en la Constitución.

TEMA 9.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades autónomas.

TEMA 10.-El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat Valenciana. Les Corts. El President El Consell. Otras instituciones autonómicas. Reforma del Estatuto.

TEMA 11.-La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía local: en la Constitución, en la Carta del Consejo de Europa y en la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. El Pacto Local. Defensa de la autonomía local.

TEMA 12.-La Unión Europea. Origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho Primario y Derecho derivado.

TEMA 13.-Las Fuentes del Derecho administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-ley y Decreto legislativo.



TEMA 14.- El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. El control de la potestad reglamentaria. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 15.- De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Principios de buena regulación. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos

TEMA 16.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios generales relativos al tratamiento de datos de carácter personal. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

TEMA 17.- La Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad Activa. Derecho de Acceso a la Información Pública.

TEMA 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas: concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. Órganos colegiados: funcionamiento, abstención y recusación.

TEMA 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones. Los Convenios.

TEMA 20.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

TEMA 21.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Sistemas de prevención.

PARTE ESPECÍFICA



TEMA 22.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad. Representación. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas.

TEMA 23.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos.

TEMA 24.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia del acto administrativo.

TEMA 25.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 26.- 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 27.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad

TEMA 28.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites.

TEMA 29.- La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 30.- La responsabilidad de la tramitación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver en los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados y falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. El silencio administrativo.



TEMA 31.- Emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de documentos y copias. Documentos y copias aportados por los interesados al procedimiento. Términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia

TEMA 32.- Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Clases de iniciación. Medidas provisionales. Acumulación.

TEMA 33.- La Ordenación del Procedimiento. Impulso del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

TEMA 34.- La instrucción del Procedimiento. Alegaciones. Informes. La participación de los interesados.

TEMA 35.- Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

TEMA 36.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje

TEMA 37.- La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador previsto en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad ciudadana: Los sujetos responsables, los órganos competentes y las reglas generales sobre las infracciones y la aplicación de las sanciones.

TEMA 38.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento para exigir responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



TEMA 39.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito. Las partes y el objeto del recurso. El recurso contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Las costas.

TEMA 40.- La Función Pública Local (I): Normativa básica estatal. Normativa autonómica de aplicación. Normativa en el ámbito local. Régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TEMA 41.- La Función Pública Local (II): Concepto y clases de personal empleado público. Estructuración del empleo público: Plantilla y relación de puestos de trabajo. Las escalas de funcionarios de la Administración Local. El personal directivo.

TEMA 42.- La Función Pública Local (III): El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 43.- La Función Pública Local (IV): Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 44.- La Función Pública Local (V): Régimen disciplinario de los empleados públicos. Infracciones y sanciones. Prescripción de infracciones y sanciones. La responsabilidad civil y penal de los empleados públicos.

TEMA 45.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 46. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales



TEMA 47. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

TEMA 48. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 49. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

TEMA 50.- Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 51. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 52. El contrato de suministros y de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

TEMA 53.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales.

TEMA 54.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

TEMA 55.- Legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas en la esfera local.

TEMA 56.- 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

TEMA 57.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: estructura y contenido. Principios y disposiciones generales. La evaluación ambiental estratégica: los procedimientos de evaluación ambiental estratégica ordinaria y simplificada de planes y programas.

TEMA 58.- La Ley 6/2014, de 25 de julio, e la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunidad Valenciana. Régimen general de intervención administrativa ambiental: régimen ambiental, órganos competentes y actuaciones previas. El régimen de autorización ambiental integrada.

TEMA 59.- Régimen de la licencia ambiental. Objeto y fines. Procedimiento. Inicio de la actividad. Revisión de la licencia ambiental. Modificación de la instalación. Extinción, revocación, anulación y suspensión. Caducidad.

TEMA 60.- Régimen de declaración responsable ambiental. Régimen de comunicación de actividades inocuas.

TEMA 61.- La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: estructura y contenido. Disposiciones generales. Apertura de establecimientos públicos y celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas. Competencias de las administraciones públicas. Procedimiento para la apertura de establecimientos públicos. Otros requisitos y disposiciones

TEMA 62.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (I) Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El Informe de Evaluación de los Edificios.

TEMA 63.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (II). Valoraciones.



Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

TEMA 67.- Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística (RD 1093/1997, de 4 de julio)

TEMA 68.- Planeamiento urbanístico (I). Los instrumentos de ordenación. Instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito supramunicipal e instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. El plan de ordenación pormenorizada. Planes de reforma interior. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales. Catálogos de protecciones.

TEMA 69.- Planeamiento urbanístico (II). Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. Tramitación de planes y programas sujetos a evaluación ambiental estratégica. Tramitación de planes y programas no sujetos a evaluación ambiental estratégica. Tramitación de las actuaciones territoriales estratégicas. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes y programas.

TEMA 70.- Gestión urbanística (I). La gestión urbanística. Marco general de la gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión del suelo. Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

TEMA 71.- Gestión urbanística (II). Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación: concepto, finalidad y clases. El urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

TEMA 72.- Gestión urbanística (III). Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.



TEMA 73.- Gestión urbanística (IV). Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en el suelo no urbanizable.

TEMA 74.- Disciplina urbanística (I). Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

TEMA 75.- Disciplina urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias.

TEMA 76.- Disciplina urbanística (III). Infracciones y sanciones urbanísticas. De las infracciones muy graves y sus sanciones. De las infracciones graves y sus sanciones.

De las infracciones leves y sus sanciones.

TEMA 77.- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano: Régimen de los Bienes Inmuebles de Interés Cultural. Los Bienes de Relevancia Local.

TEMA 78.-El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora.

TEMA 79.-El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 80.- Estructura presupuestaria de los presupuestos de gastos de las Haciendas Locales: clasificación orgánica, funcional y económica.

TEMA 81.- Presupuesto de ingresos. Clasificación orgánica y económica.

TEMA 82.- Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.



TEMA 83.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

TEMA 84.- El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

TEMA 85.- Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

TEMA 86.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

TEMA 87.- Los impuestos locales (I). El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

TEMA 88.- Los impuestos locales (II). El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

TEMA 89.- Los impuestos locales (II). El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base

TEMA 90.- Régimen jurídico sobre la estructura, organización y funciones de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Lo que se hace público para general conocimiento.

Xixona, a la fecha de la firma electrónica

La Concejal Delegada de Personal
(P.D. Resolución nº 2019/1040, de 20 de junio)
María Teresa Carbonell Bernabeu