



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO JIJONA

**6905** CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE XIXONA

#### EDICTO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE XIXONA

Por acuerdo de la junta de gobierno local, de fecha 27 de julio de 2023, se han aprobado las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para técnico/a medio de administración general.

En la página web del Ayuntamiento de Xixona y en tablón de edictos electrónico se han publicado íntegramente las bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Xixona.

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

En Xixona, a fecha de la firma electrónica

La Concejala Delegada de Personal

María Teresa Carbonell Bernabéu

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

## ANUNCIO

### CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE XIXONA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 27 de julio de 2023, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de técnico/a medio de administración general, según se transcriben a continuación:

### BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (Exp 2023/1185)

#### BASE PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de proceso selectivo para crear una bolsa de empleo de personal Técnico Medio de Administración General, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, escala de administración general, para su nombramiento, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal como funcionario interino, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del TREBEP.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

#### BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

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

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Signatura 1 de 1  
Maria Teresa Carbonell  
Bernabeu

31/07/2023

Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	AJUNTA <a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	MENT DE XIXONA Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (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).
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa concordante).

### **BASE TERCERA.- CONDICIONES 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 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 (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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 46138a8e739a407d89ab05838be30c20001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Origen: Origen ciudadà Estat d'elaboració: Original



selección y antes de su nombramiento como personal funcionario interino, 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.

d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP

e) Estar en posesión como mínimo del título de Grado universitario, Diplomado o equivalente, según lo previsto en el TREBEP para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. 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.

El Órgano Técnico de Selección establecerá para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del 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. Quienes soliciten adaptaciones, deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente que acrediten tal condición, así como el tipo y graduación de la misma y harán constar en la instancia esta circunstancia, así como las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas. 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 proceda nombramiento.

#### **BASE CUARTA: PUBLICIDAD**

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P), y producirá efectos a partir de dicha publicación.



Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el tablón de Anuncios de la Corporación.

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. 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](http://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 para el caso en que fueran 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 adjuntar 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 17 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 ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es))

#### **Plazo de presentación de solicitudes:**

Las instancias se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



### **Modo o lugar de presentación de solicitudes:**

Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en la 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.

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.

### **Lista de personas admitidas y excluidas**

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 naturales 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 ejercicio. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

### **BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

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.

Signatura 1 de 1  
Maria Teresa Carbonell  
Bernabeu

31/07/2023

Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 46138a8e739a407d89ab05838be30c20001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Origen: Origen ciudadà Estat d'elaboració: Original



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

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.

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.

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.

En relación con los 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.

Signatura 1 de 1	31/07/2023	Segons Decret de Alcaldia núm. 1152 de 21/06/2023
Maria Teresa Carbonell Bernabeu		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

## BASE SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso y constará de un ejercicio.

**A.- FASE DE OPOSICIÓN:** Constará de un único ejercicio. Se valorará con un máximo de 20 puntos.

**EJERCICIO PRÁCTICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las materias del anexo. La duración máxima del ejercicio será de 3 horas. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones. La calificación será de 0 a 20 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

**B.- FASE DE CONCURSO** Esta fase se valorará con un máximo de 4 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los obtenidos hasta la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

### B. 1 Servicios prestados en la Administración pública. Máximo 2 puntos

Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio en el mismo subgrupo A2, como Técnico Medio de administración general. A este efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que se ha supuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado

### B.2 Cursos. Máximo 1 punto

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o las funciones a ejercer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios a nivel estatal o de otras comunidades autónomas, por universidades o cualquiera otro homologado por el IVAP.

- *Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.*



- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

### B.3 Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto

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

- Conocimiento Oral: 0,25 puntos.
- Conocimiento Elemental: 0,50 punto.
- Conocimiento Medio: 0,75 puntos.
- Conocimiento Superior: 1,00 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 aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En **caso de empate**, el orden de puntuación se establecerá como sigue:

- 1) Puntuación obtenida en el apartado de la fase de oposición.
- 2) Puntuación obtenida en el apartado de Servicios prestados en la Administración pública.
- 3) Puntuación obtenida en el apartado de Cursos.
- 4) De continuar el empate, se deshará a favor de la persona aspirante de mayor edad.

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

### **BASE OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**



El ejercicio único de la fase de oposición 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 dicho 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, aún cuando se deba a causas justificadas.

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista provisional con la calificación final del proceso selectivo, concediéndose un plazo de 10 días naturales para que se formulen las reclamaciones que se estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el órgano técnico de selección publicará lista definitiva.

### **BASE NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos, a vacantes o sustituciones en el puesto ofertado. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada 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 vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo. En caso de empate, se decidirá la posición final por sorteo.
- 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 cualquier 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, en virtud de esta bolsa, 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 DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y DESISTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses,

Signatura 1 de 1  
Maria Teresa Carbonell  
Bernabeu

31/07/2023

Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>
Metadades	Origen: Origen ciudadà Estat d'elaboració: Original



contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

**BASE UNDÉCIMA.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. REGLAMENTO (UE) 2016/679, DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016, RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS, EN CUANTO AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS, LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).**

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Xixona, con domicilio en Av. Constitució, 6, 03100 Xixona, pudiendo contactar con el/la delegado/a de Protección de Datos (DPD) a través del correo [dpd@xixona.es](mailto:dpd@xixona.es) o mediante carta por correo ordinario, dirigida al DPD y al domicilio del responsable.

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Xixona en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Xixona podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros

Signatura 1 de 1	31/07/2023	Segons Decret de Alcaldia núm. 1152 de 21/06/2023
Maria Teresa Carbonell Bernabeu		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al delegado o delegada de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Xixona podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos. Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a [dpd@xixona.es](mailto:dpd@xixona.es) o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Signatura 1 de 1  
Maria Teresa Carbonell  
Bernabeu

Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

31/07/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

## ANEXO

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978; Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias.

Tema 3. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 5. 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

Tema 6. El Municipio. El Término Municipal. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias

Tema 7. 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. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 8. Los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación e Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.



Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La Función Pública Local (I): Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13. La Función Pública Local (II): Estructuración del empleo público: Plantilla y relación de puestos de trabajo. Las escalas de funcionarios de la Administración Local. El personal directivo.

Tema 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 21. 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.

Signatura 1 de 1  
Maria Teresa Carbonell  
Bernabeu  
31/07/2023  
Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

Tema 22. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 23. 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 24. 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 25. 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 26. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística (RD 1093/1997, de 4 de julio)

Tema 27. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (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 28. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (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 29. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (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 30. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (IV). Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias. Infracciones y sanciones urbanísticas

Tema 31. 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 32. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual

Tema 33. 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.

*[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

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL  
María Teresa Carbonell Bernabeu  
(Documento firmado electrónicamente)

Signatura 1 de 1  
María Teresa Carbonell  
Bernabeu

31/07/2023

Segons Decret de Alcaldia  
núm. 1152 de 21/06/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	46138a8e739a407d89ab05838be30c20001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	