Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE ESTABILIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases específicas la selección para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de personal Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General; Subescala: Técnica; Clase: Superior; y Grupo profesional, A; Subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 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.

La presente convocatoria corresponde al proceso de estabilización previsto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público de Ayuntamiento de Novelda correspondiente al ejercicio del año 2022.

El sistema de selección de las personas aspirantes será el concurso-oposición.

Asimismo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que no obtengan la plaza.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

I.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, que deberá ser aportada por la persona aspirante.

b.- Tener nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el Título IV del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c.- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

d.- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se convoca. El Excmo. Ayuntamiento de Novelda se reserva el derecho a someter a la persona aspirante propuesta por el Tribunal y antes de ser nombrada como personal funcionario de carrera, a cuantas pruebas considere pertinente para evaluar el cumplimiento de este requisito.

e.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar bajo sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

II. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad o diversidad funcional conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el proceso selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidad en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

I.- Las personas interesadas en tomar parte en estas pruebas de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a quien ostente la Alcaldía-Presidencial de este Ayuntamiento, **EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado el plazo al día hábil posterior. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se facilitará un modelo de instancia que estará en la página web municipal http://novelda.es/.

Para la admisión, en la instancia deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados/as.

Al tratarse del procedimiento selectivo de concurso oposición deberán hacerse constar en la instancia, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados, que serán acreditados una vez finalizada la fase de oposición.

Junto a la Instancia (que deberá ir debidamente firmada) las personas aspirantes deberán adjuntar también la siguiente documentación:

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjera equivalente.

b) Se aportará el documento acreditativo de abono de las tasas de examen, por importe de 40,00€, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección del personal del Ayuntamiento de Novelda.

El abono de la tasa se efectuará desde la página Web de Suma Gestión Tributaria. Diputación de Alicante, www.suma.es, donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones; pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web o imprimir el documento para su ingreso a través de una entidad bancaria colaboradora de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

c) Copia de la titulación académica exigida.

II. Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

I. Expirado el plazo de presentación de instancias, quien ostente la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Novelda dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal calificador, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y la web municipal. Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOPA.

Serán causas de exclusión:

a) Omisión de la firma en la solicitud.

b) No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

c) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

d) Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

El impago de los derechos de examen en plazo, así como la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

II. Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución de quien ostente la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Novelda que se publicará en el BOPA, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

I. El Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 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, será designada por el órgano competente.

El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por las siguientes personas, las cuales actuarán con voz y voto:
— Presidencia, una persona funcionaria de carrera.
— Secretaría, de la Corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue.
— Tres Vocalías, personal funcionario de carrera.

La pertenencia al Tribunal de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos las personas integrantes del tribunal calificador actuarán con voz y voto

Todas las personas integrantes del tribunal calificador deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo.

La designación de las personas integrantes del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOPA, así como en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, junto a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

II.-El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia titular como de la persona suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.-El Tribunal 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.

IV.- Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

V.-El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL MISMO.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

A) Fase de oposición, constará de los siguientes ejercicios todos ello de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 80 preguntas basado en las materias que figuran en la parte general y especial del temario y podrán preverse hasta un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3)

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 10 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador, no pudiendo ser superior a 120 minutos.

Segundo ejercicio. - De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito 5 preguntas sobre las materias contenidas en la parte general y especial del temario. Todas las preguntas tendrán el mismo valor, puntuándose en cada una de ellas de manera conjunta los conocimientos, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de las personas aspirantes.

La puntuación máxima será de 20 puntos y será eliminatorio para las personas aspirantes que no hubieren obtenido al menos 10 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador, no pudiendo ser superior a 90 minutos.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos teórico-prácticos, a elección de la persona aspirante de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre la parte general y especial del temario y que guarden relación con las tareas y cometidos propios de los puestos a desempeñar. Cada uno de los supuestos teórico-prácticos podrá contener varios apartados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

interpretación de la normativa aplicable, así como la realización de cálculos. Podrán consultarse textos legales no comentados.

El Tribunal podrá determinar, o no, que cada persona aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada persona aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formularle todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema mismo.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador, no pudiendo ser superior a 180 minutos.

Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y para superar el ejercicio se deberá obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos en cada uno de los dos supuestos teórico-prácticos.

Para cada uno de los ejercicios las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

B) Fase de concurso, la valoración de los méritos se ajustará al baremo siguiente, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse en esta fase de 40 puntos.

A) Méritos profesionales: Experiencia: Máximo 17 puntos.

.- Por experiencia en puestos del Subgrupo A1 en cualquier Administración, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.

B) Otros méritos: Máximo 23 puntos.

1) Cursos de Formación y Perfeccionamiento Especifico: (hasta un máximo de 5 puntos)

Solo se valorarán los cursos si fueran convocados y organizados por la Universidad Pública, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de personal funcionario, sindicatos y otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública.

La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento específico, se realizará en función de las horas de formación, de acuerdo la siguiente escala y que estén directamente relacionados con las materias que figuran en el temario, tanto de la parte general como de la parte especial.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

.- Escala de puntuación:

a) de 100 o más horas: 5.00 puntos.

b) de 75 a 99 horas: 4,50 puntos.

c) de 50 a 74 horas: 4.00 puntos.

d) de 25 a 49 horas: 3,50 puntos.

e) de 15 a 24 horas: 3,00 puntos.

2) Conocimientos de Valenciano: (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

Nivel A1 o equivalente: 0,75 puntos.

Nivel A2 o equivalente (oral): 1,00 puntos.

Nivel B1 o equivalente (elemental): 1,25 puntos.

Nivel B2 o equivalente: 1,50 puntos.

Nivel C1 o equivalente(mitjà): 1,75 puntos.

Nivel C2 o equivalente (superior): 2 punto.

Se debe valorar solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada.

3) Titulación de idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto).

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

Nivel C2 o equivalente: 1,00 puntos

Nivel C1 o equivalente: 0,50 puntos

Nivel B2 o equivalente: 0, 40 puntos

Nivel B1 o equivalente: 0,30 puntos

Nivel A2 o equivalente: 0,20 puntos

Nivel A1 o equivalente: 0,10puntos

4) Por haber superado pruebas de acceso de una convocatoria pública para el puesto del Subgrupo A1, en función del siguiente baremo: (Hasta un máximo de 15 puntos)

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

.- Se valorará con 1 punto por cada ejercicio superado en procesos selectivos para el acceso a personal funcionario de carrera.

.- Se valorará con 0,50 puntos por cada ejercicio superado en procesos selectivos para el acceso a personal funcionario interino o contrato laboral.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS, CALIFICACIONES Y RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

Desarrollo de los ejercicios

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el BOPA, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal..

II.- Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciados los ejercicios o por la inasistencia a los mismos, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

III.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente se determinará alfabéticamente. La actuación se iniciará por la persona opositora cuyo primer apellido empiece por la letra que salga en el correspondiente sorteo, seguirá con las incluidas hasta el final de la relación y continuará, en su caso, con los de la letra A y siguientes, hasta llegar a la persona aspirante anterior de aquella con la que se comenzó.

IV. El Tribunal en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

Calificaciones:

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases (fase de oposición y fase de concurso), ordenadas de mayor a menor puntuación.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo: primero, a la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; segundo: atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

La **calificación final** del proceso selectivo se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Novelda y en la página web municipal. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Presentación de documentos.

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de la relación de personas aprobadas que se refiere la Base anterior, la persona aspirante propuesta por el Tribunal que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. Por ello, con carácter general solo deberán presentar:

a) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

b) Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

c) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) del Documento Nacional de Identidad.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de sus funciones.

Las personas aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

Todo ello, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen en la indicada Base Segunda.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no se nombrarán y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Si en el plazo indicado, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación referida en el apartado anterior, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de la persona aspirante siguiente con mayor puntuación total entre las fases de oposición y concurso.

8.2.- Nombramiento y Toma de Posesión.

Cumplimentado por las personas aspirantes propuestas lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo la persona interesada tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

NOVENA. -CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

I. Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero que no fueran propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera para la plaza objeto de ésta convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de éstas para su nombramiento como personal funcionario interino cuando las necesidades del servicio así lo requieran en alguno de los supuestos previstos en la legislación vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente Bolsa de Trabajo se establece hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo (ya sea como consecuencia de la celebración de un proceso para la constitución de una nueva bolsa o bien derivada de un proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP).

II. El llamamiento para la propuesta de nombramiento de personal interino se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos a través del teléfono que las personas aspirantes hayan indicado en su solicitud de participación en el proceso selectivo, considerándose dicha indicación como autorización de este medio a efectos de notificaciones y dejando constancia por la persona que ha realizado la llamada del día y la hora en que se ha realizado. Simultáneamente se enviará un correo electrónico a la persona aspirante en la dirección indicada en su solicitud.

Efectuada la comunicación anterior, la persona aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no manifestar expresamente su aceptación en el plazo indicado se considerará que rechaza la misma.

III.-Rechazada la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A" en esta bolsa por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona candidata hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación, en ambos casos, del correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo oficial correspondiente.

e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través del certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo.

f) Encontrarse la aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante alguno de estos documentos:

• Una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

• Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

• Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

g) Encontrarse la persona candidata contratada con carácter temporal en el sector privado.

Encontrarse la persona candidata prestando servicios mediante nombramiento como personal

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

funcionario interino o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo número de orden que ocupaba inicialmente en situación de "inactiva", si bien no será activada en la bolsa y llamada para una nueva oferta hasta que comunique y justifique expresamente al Departamento de Recursos Humanos, o registro de entrada en la Sede Electrónica que ya se encuentra disponible por haber finalizado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo en su día.

En caso de haber rechazado la propuesta (o no haber contestado a la misma en el plazo de 24 horas) y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguno de las causas justificativas mencionadas en el punto III) en el plazo indicado, ~~la persona aspirante~~ decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de la puntuación que exista el día de dicha renuncia.

En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso.

IV. Documentación necesaria.

Aceptada la propuesta de nombramiento y con anterioridad al nombramiento, la persona aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad/NIE o equivalente.
- Tarjeta de la Seguridad Social o número de afiliación.
- Acreditación de los títulos o requisitos esenciales requeridos para el desempeño del puesto.
- Ficha de terceros indicando el número de cuenta corriente bancaria (IBAN).
- Certificado médico que acredite que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, no hallarse inhabilitado/a para el empleo o cargo público.

- Declaración jurada o promesa de que no realiza actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

- En el caso de discapacidad, certificado médico que acredite que la persona interesada tiene capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

La no aportación sin causa justificada de la documentación anteriormente expresada con anterioridad a la fecha de iniciación de la relación de servicios será motivo de baja definitiva de la bolsa de trabajo.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines, tablones y web del Ayuntamiento. Supone además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive del mismo.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, IMPUGNACIÓN Y RECURSOS, INCIDENCIAS.

Vinculación.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Impugnación y Recursos.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

DUODÉCIMA. NORMATIVA

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El 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;
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.
- El 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

ANEXO: TEMARIO

BLOQUE I. PARTE GENERAL

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

fundamentales.

2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura, contenido y Principios fundamentales. Procedimiento de reforma. Instituciones básicas de la Comunidad Valenciana: Les Corts Valencianes. La Presidència de la Generalitat. El Consell.

3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: Defensoría del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La Presidencia del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

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

6.- La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

7.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Personal Delegado y Subdelegado del Gobierno. Direcciones Insulares.

8.- 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.

9.-El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

10.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

11.- 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.

12.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

13.- 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. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

14.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. La persona

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

interesada: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de las personas interesadas y sus derechos en el procedimiento.

15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

16.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

17.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

18.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

19.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

20.- La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

21.- 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. 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

22.- 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. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

23.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

24.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

25.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

26.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

27.- 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.

28.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

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

30.- 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, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

31.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de la persona Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

32.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

33.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

34.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones de la persona concesionaria y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

35.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

36.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

Regulación de determinados contratos de suministro.

37.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

38.- Las formas de actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

39.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

40.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

41.- El personal empleado público: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

42.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de personal empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas del funcionariado local.

43.- La relación estatutaria. Los derechos de personal funcionario público. 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.

44.- Los deberes del personal funcionario público. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

45.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona trabajadora y de la persona empresaria. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

46.- Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegaciones de personal. Las asambleas de trabajadores.

47.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. La Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.+.

48.- La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos de la persona interesada. Persona responsable del tratamiento y persona encargada del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

49-. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La administración electrónica. Smart cites.

50.- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible medios de implementación las entidades locales frente a los retos de la Agenda de desarrollo sostenible.

51.- Ley 18/2018, de 13 de julio, para el fomento de la responsabilidad social. La responsabilidad social en las Administraciones Públicas. La gestión pública socialmente responsable. Contratación pública socialmente responsable Incorporación de cláusulas de responsabilidad social y de transparencia. La gestión responsable de los recursos humanos. La administración socialmente responsable en la prestación de servicios públicos. Gestión responsable en la transparencia de la actividad pública.

BLOQUE II. PARTE ESPECIAL

52.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

53.- Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

54.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras. La participación vecinal en la gestión municipal.

55.- La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

56.- El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los/las concejales/as no adscritos/as. Los grupos políticos.

57.- Régimen ordinario: órganos necesarios: alcaldía, tenientes de alcaldía, pleno y junta de

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

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

59.- La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Las competencias de las diputaciones provinciales. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico.

60.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de las concejalas y concejales, alcaldes y alcaldesas. Elección de diputadas/os provinciales y presidentes/as de las diputaciones provinciales. Elección de consejeras/os y presidentes/as de cabildos y consejos insulares. El recurso contencioso-electoral.

61.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

62.- La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

63.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración local y las Comisiones provinciales de colaboración del Estado con las corporaciones locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

64.- 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. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

65.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. 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.

66.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

corporaciones locales.
67.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
68.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
69.- 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. El establecimiento de recursos no tributarios.
70.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
71.- 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.
72.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
73.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
74.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.
75.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.
76.- 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: Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.
77.- 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: Bases del régimen del suelo. Reglas procedimentales

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

comunes y normas civiles.

78.- 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; Planeamiento de ámbito municipal: el Plan General Estructural y la ordenación estructural.

79.- 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; La Ordenación Pormenorizada: Plan de ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes de reforma interior, estudios de detalle, catálogo de protecciones y planes especiales.

80.- 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; Trámites de elaboración y aprobación de planes sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Competencias para la aprobación de los planes. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de planes y programas.

81.- 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; Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario.

82.- 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; Licencias, declaraciones responsables, cédula de garantía urbanística y parcelaciones. Ordenanza Municipal de Benidorm de autorizaciones urbanísticas y actividades.

83.- 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; Protección de la legalidad urbanística: infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística.

84.- Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

85.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

86.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

87.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900
dpto.recursos.humanos@novelda.net

actividades. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

88.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte.

89.- Las competencias en materia de transporte colectivo de personas viajeras. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de personas viajeras en ámbitos supramunicipales. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

90.- La participación de las entidades locales en la política de vivienda. El plan vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislatura vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas."