



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BIAR

**3463** PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

#### EDICTO

Con fecha 6 de mayo de 2026, se aprobó mediante resolución de alcaldía nº 280/26 hacer pública la CONVOCATORIA Y BASES para la CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN por concurso-oposición con carácter de urgencia, y que a continuación, se indican:

**“BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.1.** Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Gestión de Administración General con carácter de urgencia, de acuerdo con el art. 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015.

**1.2.** La plaza de Técnico Medio de Gestión, está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de clasificación A, subgrupo A2, dotada con las retribuciones correspondientes a su grupo de clasificación y el resto que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

**1.3.** Con el resultado de este proceso se constituirá una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para atender las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario/a de carrera

b) La sustitución transitoria de sus 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 Estatuto Básico del Empleado Público



*c) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

### **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

*La realización de las pruebas selectivas se sujetará en todo lo que no prevén expresamente las presentes Bases en:*

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (TRLBRL)*
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local (TRRL)*
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios 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 (RGI)*
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana*
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)*
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal (BOPA núm. 274 de 29/11/2006).*
- Otras disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.*

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplir en el último día de plazo de la presentación de solicitudes:*

- a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).*



*b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto convocado. El Ayuntamiento de Biar se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.*

*c) Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.*

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

*e) Estar en posesión del título de diplomado universitario o título de grado universitario de nivel equivalente. Asimismo, en base a la D.T.5ª de la LMRFP, se considerará equivalente al título de diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.*

*En caso de invocar título equivalente al exigido, la persona aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.*

*Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.*

*f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora por derechos de examen del Ayuntamiento de Biar.*

#### **CUARTA.- PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL**

*4.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso a la ocupación pública y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TREBEP y 3 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como en el art. 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biar serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes.*

*Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición.*



*Este certificado determinará de manera fehaciente la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.*

*4.2. El Órgano Técnico de Selección (OTS) establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la realización de la prueba. Con este fin las personas interesadas tendrán que presentar la petición correspondiente junto a la instancia de participación en la convocatoria.*

#### **QUINTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES**

*5.1. Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano correspondiente, se publicará extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y de forma íntegra en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Biar y en la página web municipal.*

*5.2. Los demás anuncios referentes a este procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web municipal, no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas opositoras sobre el desarrollo de las pruebas.*

*5.3. El acceso a los medios de publicación a los que se hace referencia en las presentes Bases, es el siguiente:*

- *Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar: (<https://biar.sedelectronica.es>)*
- *Web municipal: <https://www.biar.es/category/ajuntament/personal>*

#### **SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

*6.1. En las instancias para tomar parte en el presente proceso, que tendrán que estar debidamente rellenas, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera y, si procede en la Base Cuarta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados/as, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o castellana. Asimismo, se debe indicar en ésta, la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.*

*Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.*

*6.2. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía- Presidencia, según el modelo de solicitud del **Anexo II** disponible en*



*https://www.biar.es/category/ajuntament/personal y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.*

*La solicitud se presentará, preferiblemente, de forma electrónica por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar (www.biar.sedelectronica.es), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).*

*Las personas aspirantes que presenten las solicitudes mediante otros registros que no sea el propio del Ayuntamiento de Biar, deberán comunicarlo al correo electrónico secretaria1@biar.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando copia de la instancia sellada por la administración u oficina de correos correspondiente. No se aceptará ninguna instancia que no cumpla este requisito.*

**La solicitud se presentará dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.**

**6.3. A la solicitud se acompañará:**

a) Documento Nacional de Identidad

b) Titulación académica.

c) Resguardo del pago de la tasa establecida en concepto de derechos de examen del art. 4 de la Ordenanza fiscal reguladora

d) Solicitud del **Anexo II**, en el cual las personas aspirantes deberán hacer constar que se responsabilizan de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el OTS para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

e) Para la exención de la prueba obligatoria de valenciano, en su caso, certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de "Grado Medio" o superior.

f) Hoja de autobaremación (**Anexo III**) junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados.

g) En su caso, certificado del órgano competente que acredite la diversidad funcional, así como la capacidad para ejercer las funciones correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

**6.4. La falta de justificación del abono de derechos de examen, dentro del plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia para participar en la convocatoria.**

**6.5. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos competentes del Ayuntamiento de Biar puedan requerir a las**



*personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.*

**6.6.** *Una vez presentada la instancia por cualquiera de los medios indicados, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos, a través de los enlaces de la Base 5.3.*

### **SÉPTIMA.- DERECHOS DE EXAMEN.**

**7.1.** *La tasa por concurrencia en el proceso de selección se fija según el art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora (BOPA n.º 274 de 29/11/2006), en la cantidad de 25 € (veinticinco euros) debiendo efectuarse el ingreso en la cuenta que a este fin tiene abierto este Ayuntamiento en el Banco Sabadell número ES4400811085820001023503. En el documento de ingreso deberá constar el nombre de la persona aspirante y el código PROCESO TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN.*

**7.2.** *El resguardo justificativo del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el momento de su presentación. Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones previstas en la ordenanza fiscal que se detallan a continuación, y siempre que se adjunte junto con la solicitud de participación la documentación justificativa del supuesto de exención que se alegue:*

*a) Exención por tener el opositor/a reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar los siguientes documentos:*

- Certificado acreditativo de tal condición.*

*b) Exención por estar el opositor/a en situación de desempleo, inscrito/a como tal al menos un mes antes de la convocatoria, que no haya rechazado oferta de empleo adecuado ni se haya negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo aportar en este caso los siguientes documentos:*

- Documento de renovación de la demanda de empleo (DARDE).*
- Certificado del SEPE de la situación de desempleo.*
- Certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.*
- Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.*

**7.3.** *En lo relativo a las bonificaciones y exenciones de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa*

**7.4.** *No procederá la devolución de la tasa cuando el sujeto pasivo no sea admitido para participar en el proceso selectivo por falta de los requisitos ni cuando desista de participar en el mismo.*



## **OCTAVA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS**

**8.1.** *Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas que compondrán el Órgano Técnico de Selección (OTS).*

*Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios Electrónico y en la página web municipales.*

**8.2.** *Se concederá un plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista provisional para la presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así como para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del OTS designado.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:*

- *No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- *No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.*
- *No presentar los documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.*

**8.3.** *Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión.*

*La Resolución de la lista definitiva se publicará en el Tablón de anuncios Electrónico y en la página web municipales.*

*Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso- administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

**8.4.** *En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a cinco días hábiles desde la publicación. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.*



**8.5** Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el OTS y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipales, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

### **NOVENA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)**

**9.1.** La composición del OTS se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP y en el art. 67 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como por el Decreto 3/2017 del Consell. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, LRJSP.

El OTS será designado por la Alcaldía-Presidencia y todos sus miembros tendrán voz y voto, estará compuesto por:

- Presidencia: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera al servicio de esta u otra Administración.
- Secretaría: Un funcionario/a de la Corporación.

La designación de las personas que conformen el OTS incluirá la de sus respectivos suplentes.

Uno/a de los vocales podrá ser un/a empleado/a público/a designado/a a propuesta de la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

**9.2.** La clasificación profesional de los/as miembros del OTS deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional objeto de la convocatoria y, al menos, alguno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

No podrán formar parte del OTS los/as funcionarios/as que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**9.3.** La Presidencia podrá requerir a los/as miembros del OTS una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

**9.4.** El OTS podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y



*especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.*

**9.5.** *El OTS no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.*

*La/s sesión/es del OTS podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.*

*La Secretaría del OTS levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del OTS.*

**9.6.** *El OTS queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.*

*El OTS podrá subsanar en cualquier momento de la convocatoria los errores materiales, de hecho y aritméticos y resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases. Asimismo, estará facultado para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).*

**9.7.** *Las actuaciones y acuerdos del OTS pueden ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.*

**9.8.** *Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Órgano hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo la Presidencia, la Secretaría o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del Órgano, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.*

**9.9.** *A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.*



## **DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único en la fecha y hora que establezca la lista definitiva de admitidos y excluidos. Quedarán decaídos en su derecho a participar cuando se personen en el lugar de celebración y ya se haya iniciado la prueba o por la falta de asistencia a la misma, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el OTS.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se determinará alfabéticamente. La actuación se iniciará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra «P» correspondiente al sorteo publicado en el DOGV núm. 10289 de 27.01.2026. Seguirá con los incluidos hasta el final de la relación y continuará, en su caso, con los de la letra A y siguientes, hasta llegar al aspirante anterior de aquél con el que se comenzó.

### **10.1. Fase de Oposición: Tendrá un valor de 22 puntos**

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se realizará una prueba teórico-práctica, obligatoria y eliminatoria, que consistirá en resolver por escrito, en el tiempo máximo de tres horas, dos supuestos a elegir entre tres propuestos por el OTS y que estarán relacionados con el temario del **Anexo I**. Para su realización se podrán consultar textos legales en soporte papel y no comentados.

A efectos informativos, se aclara que la legislación aplicable al caso práctico será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, con independencia de que esta se halle derogada en el momento de la realización del examen.

En dicha prueba, se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y de aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, debiendo obtener un mínimo de 10 puntos para considerarlo superado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en Tablón de anuncios municipal y en la página web municipal. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

El OTS podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Todos los ejercicios se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos, a excepción de aquellos que se realicen individualmente, si fuera el caso, y cuya ejecución sea práctica por resultar imposible asegurar el anonimato del/de la aspirante.



*Antes del inicio de cada prueba escrita el OTS procederá a introducir en un sobre los códigos con identificación de los/as aspirantes y en otro sobre distinto, una vez finalizada la prueba, todos los ejercicios. Ambos sobres cerrados, serán firmados por un miembro del OTS y al menos un/a aspirante, quedando estos bajo custodia del OTS.*

*El OTS publicará los resultados de cada ejercicio con los códigos de los aspirantes. El OTS en sesión pública procederá a abrir los códigos y vincularlos a los datos de los mismos, publicando el resultado de dicha sesión y que abrirá el plazo de tres días hábiles para presentar las reclamaciones que las personas aspirantes consideren pertinentes.*

**Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio.**

*Consistirá en la valoración de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito, que planteará el tribunal, adaptado al nivel C1 o "Grau Mitjà", según los criterios de la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.*

**La puntuación total de esta prueba se calificará de 0 a 2 puntos.**

*Aquellos aspirantes que acrediten los conocimientos de valenciano mediante certificado homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), no tendrán que realizar esta prueba, concediéndoles 2 puntos. .*

*De acuerdo con lo establecido en el 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 nivel mínimo exigible y evaluable para el subgrupo A2, objeto de la presente convocatoria, se corresponde con el Nivel C1 o "Grau Mitjà".*

*El certificado deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.*

*Para la corrección de este ejercicio, el órgano de selección podrá acordar la colaboración de personal especializado.*

**10.2. Fase de concurso: Tendrá un valor de 8 puntos**

*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición*

*La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier*



*momento del proceso, y en todo caso antes del nombramiento. En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.*

*La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo que eventualmente se pueda otorgar, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.*

*El OTS calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.*

**10.2.1. Experiencia profesional.** *Por servicios prestados (hasta 6 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.*

*- Servicios prestados en cualquier Administración pública local en puestos pertenecientes a la Escala de Administración General de la misma categoría (A2) o superior (A1), a 0,30 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.*

*La acreditación de este apartado se realizará mediante certificados de servicios prestados y su relación con la expedición también de un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

**10.2.2. Por titulaciones académicas oficiales** *adicionales o superiores a las exigidas en la presente convocatoria expedidas por centros oficiales (hasta 2 puntos), conforme a la siguiente escala:*

*- Doctorado: 2 puntos*

*- Licenciatura o título de grado equivalente: 1 punto*

*- Una segunda diplomatura o licenciatura (o grado equivalente): 0,5 puntos*

## **DECIMOPRIMERA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS/AS**

**11.1.** *Superada la fase de oposición y una vez valorada la fase de concurso el OTS expondrá la relación definitiva por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las puntuaciones de la fase de oposición y de concurso, con las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo.*

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

*1º Aspirante con mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.*

*2º Aspirante con mejor puntuación en el primer factor concurso (servicios prestados).*

*3º Por sorteo.*

**11.3.** *La relación final de aprobados/as se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipales.*



**11.4.** *Dicha relación será elevada por el OTS a la Alcaldía, con propuesta de la constitución de la correspondiente bolsa.*

## **DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO**

**12.1.** *Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a conformar una bolsa de empleo que tendrá validez hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo para la misma categoría, bien sea por agotamiento de la anterior o por celebración de otro procedimiento selectivo.*

*Esta bolsa derogará cualquier otra bolsa anterior del Ayuntamiento en esta misma categoría (Técnico Medio de Gestión).*

**12.2.** *El orden en la bolsa vendrá determinado por orden decreciente de mayor a menor puntuación total, sumando las notas obtenidas en la fase de oposición y la del concurso.*

*En caso de empate se aplicarán los criterios de la Base 11.2.*

**12.3.** *De acuerdo con el contenido del acta emitida por el OTS, la Alcaldía dictará Resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web municipales.*

**12.4.** *La llamada de las personas aspirantes para comunicar una oferta de trabajo se hará por riguroso orden de puntuación de mayor a menor. La llamada se efectuará mediante llamada telefónica al número que el aspirante haya indicado en su solicitud.*

*La comunicación telefónica se intentará 3 veces durante la jornada laboral, entre las 7.30h y las 15.00h, con un mínimo de una hora entre cada una. Si después de estos intentos no se puede localizar a la persona, se le enviará un correo electrónico a través de la dirección que haya indicado en la instancia.*

*Este correo se deberá contestar, como máximo, el día siguiente del su envío antes de las 9.00 horas, aceptando o rechazando la oferta (en el caso que no conteste, se entenderá por rechazada la oferta y exclusión de la bolsa).*

*De los avisos, contestaciones y renunciaciones realizadas por teléfono, se emitirá diligencia por el departamento de Personal indicativa de su contenido. En todo caso, se deberá señalar fecha y hora de los llamamientos y resultado de los mismos. También se dejará constancia de los correos electrónicos enviados y, en su caso, de las contestaciones.*

*En el caso que el/la primer/a aspirante llamado no acepte o no conteste a la oferta en el término estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.*

**12.5.** *Antes de su nombramiento temporal, la persona propuesta deberá aportar la documentación original acreditativa de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de la convocatoria y de los méritos que le hayan sido valorados, así como la siguiente documentación:*

a) *Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social*



*b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.*

*c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.*

*Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.*

**12.6.** *El funcionamiento de la bolsa será dinámico y el número de orden de los aspirantes se ira actualizando de acuerdo a los siguientes supuestos:*

*- Si una persona rechaza una oferta, esta se propondrá a la siguiente persona en el orden de puntuación, y así sucesivamente.*

*- El rechazo de una oferta, la no localización de la persona aspirante o en caso de que esta no conteste a la llamada, o correo electrónico, sin que concorra ninguno de los supuestos de no penalización que se prevén más adelante, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de trabajo.*

*- La segunda vez que la misma persona no acepte, no sea localizada o no conteste a la llamada, quedará automáticamente en situación de inactivo y no se le volverá a avisar. No obstante, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa, a través del correo electrónico al email [secretaria1@biar.es](mailto:secretaria1@biar.es) para pasar a situación de activo pero ocupando, si procede, el último puesto en el orden de prelación.*

*- Mientras una persona integrante de la bolsa tenga vigente un nombramiento o un contrato con el Ayuntamiento de Biar, esta Corporación no se verá obligada a ofrecer otro nuevo nombramiento o contrato que pueda generarse aunque este sea de duración superior.*

*- Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo al orden de puntuación que se haya aprobado en el cierre de las listas definitivas.*

**12.7.** *El sistema de penalización descrito en los puntos anteriores no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones:*

*- Maternidad o paternidad, o por incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.*

*- Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según la normativa vigente.*

*- Tener a su cargo hijos menores de tres años o de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.*

*- Por trabajo en activo*



*Las suspensiones señaladas sólo generan el derecho a ser mantenido en la bolsa pasando a ocupar el último lugar.*

*La persona que alegue alguno de los anteriores motivos de renuncia ha de presentar la documentación justificativa correspondiente.*

**12.8. Motivos de exclusión de la bolsa de trabajo.** *Aparte de la renuncia expresa de la persona aspirante a formar parte de la bolsa de trabajo, también serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:*

*-La renuncia voluntaria al nombramiento durante su vigencia por motivos diferentes a los que se enuncian en causas justificadas de renuncia.*

*-La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en los procesos selectivos.*

*- Haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.*

*-La resolución de un expediente disciplinario con sanción en el Ayuntamiento de Biar.*

*-La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.*

*-La pérdida de condiciones para ser contratado por la administración pública.*

*-Cuando exista una imposibilidad reiterada de contactar con el candidato/a.*

*Las personas incluidas en la bolsa de trabajo que modifiquen cualquiera de sus datos personales, especialmente los de localización (teléfono y correo electrónico), estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Personal mediante solicitud formulada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Biar, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y los perjuicios que pudieran derivarle de la falta de comunicación.*

**12.9. Cese.** *El/la funcionario/a interino/a, cesará automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:*

*- Por expiración del plazo para el que fue nombrado/a.*

*- Por finalización del programa objeto de la contratación, si lo hubiera.*

*- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.*

*- Por la provisión de la plaza con carácter definitivo.*

*El cese implicará el reingreso en la bolsa manteniendo el orden de la misma.*

**12.10.** *En lo no previsto en las presentes Bases, la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en los artículos 13, 14 y siguientes Procedimiento de ordenación de puestos a cubrir y de llamamiento de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en tanto el Ayuntamiento de Biar no apruebe un Reglamento de composición y gestión de las bolsas de trabajo.*



**DÉCIMOTERCERA.- COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVAS.**

*La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma, que se habrá hecho constar en la solicitud de participación en el proceso de selección. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales.*

*En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.*

*Si la persona aspirante fuese llamada por otra administración para su incorporación como personal de ésta y rechazase la oferta, no se considerará renuncia en el Ayuntamiento de Biar por lo que no afectará al orden en que la persona aspirante haya quedado.*

**DECIMOCUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

**14.1.** *La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del OTS, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*En concreto, contra las actuaciones del OTS, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:*

- Durante tres días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio OTS, o*
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la persona que haya nombrado al OTS (Alcaldía).*

**14.2.** *Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*

*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 artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

*Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se*



*haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.*

**14.3.** *La presentación de instancias solicitando formar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas.*

#### **DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS**

*El OTS actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de estas bases, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo de este proceso en todo lo no previsto en las bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación a la legislación legal aplicable.*

#### **DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

*El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo y aquellos que sean obligatorios por ministerio de la Ley.*

*Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Biar. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.*

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:*

*El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Biar con NIF P0304300G, dirección en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar, Alicante. El contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpd@biar.es](mailto:dpd@biar.es).*



*Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.*

*La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento del Ayuntamiento de Biar de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana y demás normativa vigente aplicable en la materia.*

*Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

*La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el Tablón electrónico y en la dirección web municipales, en cumplimiento de obligación legal de publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.*

*La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.*

*Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [dpd@biar.es](mailto:dpd@biar.es), con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar - Alicante, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad.*

*Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).*

*Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, así como cualquier otro declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo,*



*serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de interesado la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.*

*El Ayuntamiento de Biar podrá ejercer la potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato; todo ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que la entidad local pueda dirigir a los aspirantes en el caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (si fuera el caso) retirada del consentimiento prestado.*

*El personal del Departamento de Personal, los miembros del OTS, y si procede, el personal especializado de soporte tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a la que tengan acceso en la gestión del procedimiento.*

*Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento.*

*En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.*

*Los 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 gestión de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.*

#### **DECIMOSÉPTIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO**

*Aun cuando estas Bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.*



## ANEXO I

*Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.*

*Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Organización política y administrativa de la Comunitat Valenciana: estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias locales. La reforma del Estatuto. Instituciones básicas de la Comunitat Valenciana.*

*Tema 3. La Administración electrónica. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.*

*Tema 4. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Las garantías del procedimiento.*

*Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. Términos y plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*

*Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Abstención y recusación. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Las declaraciones responsables y comunicaciones previas. Los registros administrativos. Las actuaciones previas y la adopción de medidas provisionales.*

*Tema 7. La ordenación del procedimiento: principios. La instrucción del procedimiento: Fases. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

*Tema 8. 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.*

*Tema 9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.*



*Tema 10. 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. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

*Tema 11. La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.*

*Tema 12. Los convenios administrativos según la normativa de procedimiento administrativo común: definición, clases, requisitos de validez y eficacia, contenido, extinción y efectos.*

*Tema 13. 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.*

*Tema 14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

*Tema 15. La transparencia de la actividad pública: La Ley de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Buen Gobierno: Ámbito de aplicación y principios de buen gobierno. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen gobierno de la Comunitat Valenciana. Ley 2/2015, de 2 de abril, de participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.*

*Tema 16. La protección de los datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.*

*Tema 17. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.*

*Tema 18. Las fuentes del Derecho 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 reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.*

*Tema 19. 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 los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.*

*Tema 20. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.*

*Tema 21. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Régimen de funcionamiento. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Las actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicidad de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Las resoluciones de Alcaldía. La sustitución y disolución de corporaciones locales.*

*Tema 22. Las formas de actividad administrativa en las 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.*

*Tema 23. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. La actividad de fomento: sus técnicas.*

*Tema 24. El patrimonio de las entidades locales: Tipología. Formas de adquisición de bienes y derechos del patrimonio. El Patrimonio Municipal del Suelo.*

*Tema 25.- Gestión demanial: Régimen jurídico del dominio público: uso de los bienes y derechos demaniales. La autorización y concesión demanial. La enajenación.*

*Tema 26. La legislación urbanística vigente en la Comunidad Valenciana: Objeto y principios. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.*

*Tema 27. 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. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.*

*Tema 28. La ordenación del Territorio. Los instrumentos de ordenación territorial supramunicipal y su incidencia urbanística. Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana, los Programas de Actuación Territorial, los Proyectos de Inversión Estratégica Sostenible y los Planes Generales mancomunados.*

*Tema 29. La actividad administrativa de planeamiento en la legislación valenciana. Planeamiento de ámbito municipal: La ordenación estructural y la ordenación*



*pormenorizada. Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Estudios de Detalle. Los catálogos y los Planes Especiales. Competencia para aprobar los planes.*

*Tema 30. Procedimientos de elaboración y aprobación de planes y programas. Tipos de procedimiento de aprobación de planes y programas. Sujetos intervinientes. Efectos de su aprobación.*

*Tema 31. La gestión urbanística: Principios generales y conceptos. Las actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas. Reglas de equidistribución.*

*Tema 32. Técnicas operativas de gestión del suelo. Especial consideración a la reparcelación, las expropiaciones y la ocupación directa. El Patrimonio Público del Suelo: dotación y gestión.*

*Tema 33.- El Programas de actuación: objeto, ámbito y contenido. El Agente Urbanizador. El procedimiento de programación: gestión directa, gestión por los particulares y gestión indirecta.*

*Tema 34. Los convenios urbanísticos. Naturaleza de los convenios urbanísticos. Límites de los convenios urbanísticos. Publicidad y obligaciones. Competencia para la aprobación de los convenios urbanísticos.*

*Tema 35. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Los deberes de edificación, conservación y rehabilitación en la legislación urbanística de la Comunitat Valenciana: Inspecciones técnicas de edificios. Órdenes de ejecución y declaración de ruina. Las edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.*

*Tema 36. Régimen del Suelo No Urbanizable y del Suelo Urbanizable sin Programa de Actuación. La Declaración de Interés Comunitario. Edificaciones aisladas en suelo no urbanizable: actuaciones de minimización del impacto territorial.*

*Tema 37. Control de legalidad urbanística: las licencias urbanísticas y otros títulos habilitantes: declaración responsable y comunicación previa. El silencio administrativo en las autorizaciones urbanísticas. La cédula de garantía urbanística. Las parcelaciones.*

*Tema 38. Disciplina urbanística: Protección y restauración de la legalidad urbanística: procedimiento. La inspección urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas. Administración competente en disciplina urbanística.*

*Tema 39. El PGOU del Ayuntamiento de Biar y sus normas urbanísticas, aspectos generales. El Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos del PGOU de Biar.*

*Tema 40. Patrimonio cultural valenciano y urbanismo: los Bienes de Interés Cultural y los Planes Especiales de Protección de sus entornos. Los Bienes de Relevancia Local. Catálogo de Protecciones.*

*Tema 41. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. Los delitos relativos a la protección del patrimonio histórico. Los delitos contra el medioambiente.*

*Tema 42. La Ley 6/2014, 25 julio, de Prevención Calidad y control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana: principios generales. Los diferentes*



*regímenes de intervención y control administrativo de las actividades que regula. Control, inspección y sanción*

*Tema 43. La Ley 6/2014, 25 julio, de Prevención Calidad y control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana Instrumentos de intervención administrativa ambiental: autorización ambiental integrada, licencia ambiental y comunicación ambiental.*

*Tema 44. La Ley 14/2010, de 3 diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y Establecimientos públicos: principios generales. Decreto 143/2015, 11 septiembre, del Consell, que aprueba el Reglamento de desarrollo. La intervención y control administrativo de las actividades que regula.*

*Tema 45. 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 en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.*

*Tema 46. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.*

*Tema 47. Los contratos del sector público: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. 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 48. El expediente de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. El órgano de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.*

*Tema 49. Preparación de los contratos: pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación. Normas generales y procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento negociado con y sin publicidad. Contratos menores. Perfección y forma del contrato.*

*Tema 50. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión y subcontratación. Incumplimiento de los contratos. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.”*



Los anexos adjuntos a las bases se encuentran en la web municipal;

<https://www.biar.es/creacion-de-bolsa-de-trabajo-de-tecnico-de-gestion-de-administracion-general/>

LA ALCALDESA

Fdo: María Magdalena Martínez Martínez.

DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE