



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DÉNIA

7789 BASES ESPECÍFICAS DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TECNICO MEDIO, VACANTES EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO** de la plantilla de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año **2016 Y 2018 TURNO LIBRE**, para la provisión como personal funcionario de carrera de dos puestos vacantes de naturaleza funcionarial de **TÉCNICO MEDIO**.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: MEDIA

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación "**A2**" del 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 y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo, las personas aspirantes además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad 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, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse



en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Estar en posesión del **TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMATURA/GRADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES** o equivalente o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar en el momento de la toma de posesión los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos de la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), que deberá presentarse por Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Dénia o sede electrónica municipal o cualquiera de los lugares a que se refiere el art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de Administraciones públicas, durante el **plazo de 20 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la instancia deberá adjuntarse:

Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro. Para ser persona admitida deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en **OCHENTA EUROS (80 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA. Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.



Los documentos del cumplimiento de los requisitos de la BASE SEGUNDA, serán acreditados únicamente por los/las aspirantes que hayan superado todas y cada una de las pruebas selectivas y sean propuestos por el Tribunal.

Los/las aspirantes deben hacer constar en la instancia la titulación de acceso, sin perjuicio de que una vez, superen el proceso y sean propuestos, deban facilitar, igualmente, en el plazo conferido en la BASE OCTAVA, los documentos que acrediten los requisitos de acceso recogidos en dicha BASE SEGUNDA, siempre que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o, hayan denegado o no autorizado expresamente a la Administración su acceso haciéndolo constar en la instancia de participación en el proceso.

La persona aspirante propuesta **que no cumpla los requisitos de acceso** de la BASE SEGUNDA, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, decaerá en todos sus derechos a ser nombrada en la plaza objeto de la convocatoria.

Los méritos de la FASE DE CONCURSO serán aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE CUARTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los componentes del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y a efectos meramente informativos, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal designado.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia/solicitud de participación en el proceso selectivo.

La no presentación de la documentación requerida para la subsanación, así como, no reunir los requisitos para ser personas admitidas, no dará derecho a la devolución de las tasas.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista



definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. 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 quince días hábiles desde la publicación. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

BASE QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los componentes del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la Base General Sexta, estando constituido por:

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, con voz y voto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz, pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados por la Corporación (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

Se designará mismo número de suplentes que de titulares.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del tribunal calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, que consistirá:

A. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

I.- Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Constará de cinco preguntas escritas de desarrollo medio propuestas por el Tribunal, de las Partes General del Temario (Anexo: temas del 1-20, ambos inclusive).

El tiempo máximo de ejecución será de 2 horas. Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, exposición y el nivel de formación general.

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura de dicho ejercicio por las personas aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.



II.- Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos supuestos teórico-prácticos a desarrollar por escrito, a elección de la persona aspirante de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre la Parte Específica del Temario (Anexo: temas 21-60 ambos inclusive) y que guarde relación con las tareas y cometidos propios de los puestos a desempeñar, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio que no podrá exceder de tres horas.

Dichos supuestos serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

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

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

La calificación global de dicho ejercicio será de **0 a 20 puntos**. Cada uno de los supuestos teórico-prácticos tendrá una valoración máxima de 10 puntos. Cada uno de los dos supuestos teórico-prácticos elegidos tendrá una valoración máxima de 10 puntos. Para superar cada uno de los dos supuestos se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

III- Publicidad. Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

B. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará con **un máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el **plazo de diez días hábiles** aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que legalmente se determine, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

BAREMO:

I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de



0,10 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**.

II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos en la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 1,5 puntos
- Título Universitario Oficial de Grado: 1 punto.
- Título Universitario de Diplomatura: 0,75 puntos.
- Título de Técnico Superior en Administración o similares: 0,70 puntos
- Título Oficial Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0,50 puntos

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta la de mayor graduación. Los títulos oficiales de Master Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de aportarse una titulación distinta a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el tribunal. En otro caso, no procederá su valoración.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten en la baremación aplicable, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente), o no serán valorados por el tribunal. La equivalencia de titulaciones deberá de ser acreditada por las personas aspirantes que lo aleguen.

La equivalencia de los títulos universitarios oficiales pre-Bolonia con Bolonia podrá acreditarse mediante certificación de correspondencia de los títulos universitarios oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado a los Niveles MECES-Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior- correspondientes (certificación individual de cada título y/o acuerdo del Consejo de Ministros publicado en el BOP e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos-RUCT), o cualquier otra certificación del Ministerio de Educación.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala:

- De 20 hasta 74 horas 0,15 puntos.
- De 75 hasta 124 horas 0,30 puntos.
- De 125 o más horas, 0,45 puntos.



Sólo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su correcta valoración por el tribunal. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no contengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por transcurso del tiempo.

En ningún caso se puntuarán en el presente sub-apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

IV.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 3 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará **hasta un máximo de 3 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, o la normativa vigente:

- Nivel A2/oral: 0'75 puntos.
- Nivel B1/elemental: 1'00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1/mitja: 2,00 puntos.
- Nivel C2/superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios.

El conocimiento de idiomas comunitarios se valorará el nivel de idiomas acreditados hasta un **máximo de 1 punto**, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a "niveles completos" no cursos dentro de cada uno de ellos, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,40 puntos.



- Nivel C1: 0,60 puntos.
- Nivel C2: 0,75 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. La máxima puntuación que se puede obtener por idioma es de 0,75 puntos.

VI.- Entrevista.

La entrevista se valorará hasta un **máximo de 2 puntos** y versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, evaluando la capacidad de comunicación, la gestión de conflictos y el trabajo en equipo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

VI.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA. - PUBLICIDAD DE LA LISTA DE PERSONAS APROBADAS.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de las personas aspirantes presentados a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierta la convocatoria.

BASE OCTAVA. - PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), las personas aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- 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. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- e) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspiran.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal deberán acreditar dentro de dicho plazo de veinte días hábiles, los requisitos de acceso del a BASE SEGUNDA que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

La persona aspirante propuesta que **no cumpla los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios/as de carrera, a las personas aspirantes propuestos por el tribunal calificador.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE NOVENA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en



el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV) y Boletín Oficial del Estado (BOE). Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, a salvo de la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas, serán publicados en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

BASE DÉCIMOPRIMERA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE DÉCILOSEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.



A N E X O: TEMARIO (*)

I.- Parte General:



TEMA 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles y su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación. El silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos. La coacción administrativa.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo Común: Inicio y ordenación.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo Común: Instrucción y finalización.

TEMA 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de oficio.

TEMA 8.- Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Registro general: entrada y salida de documentos. Acceso a los archivos y registros.

TEMA 9.- La Atención al público: acogida e información al administrado. El proceso de comunicación. Barreras. Comunicación no verbal. Actitudes. La escucha activa.

TEMA 10.- El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales distintas al municipio.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamentos orgánicos y ordenanzas fiscales. Bandos.

TEMA 13.- Los contratos administrativos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Delimitación de los tipos contractuales.



TEMA 14.- Los contratos administrativos del sector público: Requisitos, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos menores, contrato de servicios y contrato de suministros.

TEMA 15.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación del patrimonio de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes.

TEMA 16.- Las formas de acción administrativa de las Administraciones Públicas: Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios y sus obligaciones y procedimiento de concesión. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 17.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura.

TEMA 18.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Prevención de Riesgos Laborales: Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo.

TEMA 19.- Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. La proyección pública de políticas de igualdad de género.

TEMA 20.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa, derechos al acceso de la información pública y principios de buen gobierno. Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

II.- Parte Específica:

TEMA 21: Las Haciendas Locales en España: principios y marco jurídico.

TEMA 22: Los principios presupuestarios en el TRLHL, y las Leyes de Estabilidad Presupuestaria.

TEMA 23: El proceso de elaboración y aprobación del presupuesto. Estructura del Presupuesto Municipal. Contenido, órganos competentes y documentación.

TEMA 24: La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto.



TEMA 25: La estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación. Niveles de vinculación jurídica. La clasificación de los ingresos.

TEMA 26: Las Modificaciones presupuestarias (I). Clases, características, financiación y tramitación. Aprobación por el Pleno.

TEMA 27: Las Modificaciones presupuestarias (II). Clases, características, financiación y tramitación. Aprobación por el órgano que determine las bases de ejecución del presupuesto.

TEMA 28: Operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

TEMA 29: Operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos. Reconocimiento de derechos de cobro. Formas de extinción de los derechos de cobro. Devolución de ingresos indebidos.

TEMA 30: Órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.

TEMA 31: Gastos con financiación afectada. Especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 32: Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas. Operaciones de regularización.

TEMA 33: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

TEMA 34: El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

TEMA 35: El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 36: La estabilidad presupuestaria. Marco conceptual. Principios y normas. Cálculo de la Estabilidad Presupuestaria en la Liquidación del Presupuesto. Utilización del superávit.

TEMA 37: La Regla de Gasto en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios y Normas. Cálculo.

TEMA 38: los planes económico-financieros. Marco Jurídico. Medidas que debe contener.

TEMA 39: Las operaciones de crédito. Clases. Órgano competente para su aprobación. Cálculo del Ahorro Neto y la Deuda Viva de las entidades locales.



TEMA 40: La Cuenta General del Ayuntamiento. Formación y remisión. Documentos y estados que la integran. Los recursos de las Haciendas Locales. Definición y clasificación. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.

TEMA 41: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación.

TEMA 42: Recursos de las Haciendas Locales (I): Los Impuestos. Concepto. Clasificación.

TEMA 43: Recursos de las Haciendas Locales (II): Tasas. Clase y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Gestión de las tasas.

TEMA 44: Recursos de las Haciendas Locales (III): Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obras y servicios públicos locales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación de contribuciones especiales.

TEMA 45: Recursos de las Haciendas Locales (IV): Precios públicos. Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía, gestión y fijación. Las prestaciones patrimoniales de carácter público.

TEMA 46: La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

TEMA 47: la tesorería de las Entidades Locales. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

TEMA 48: Gestión de gastos de personal. Retribuciones. Justificación de los gastos de personal. Cálculo de la masa salarial en 2019.

TEMA 49: Gestión del gasto de subvenciones. Las subvenciones: concepto, naturaleza, clasificación y competencias. Procedimiento de concesión y pago. Justificación. Reintegro. Infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

TEMA 50: El Control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento (I). Concepto de control. Naturaleza, fundamento y ámbito de aplicación del control. Clases de control. La Intervención General del Ayuntamiento. Organización y funciones.

TEMA 51: El Control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento (II). El control previo de legalidad. Concepto, regulación y principios generales. El control previo de legalidad de ingresos. El control previo de legalidad de gastos y pagos. La omisión de la intervención.



TEMA 52: El Control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento (III). El Control financiero: concepto y formas de ejercicio. Ámbito subjetivo. Desarrollo de las actuaciones. Informes de Control financiero. Clases de control financiero: control financiero permanente, control de programas presupuestarios y control de sistemas y procedimientos.

TEMA 53: El Control interno de la actividad económico-financiera de las entidades dependientes del Ayuntamiento. La auditoría pública como forma de ejercicio del control financiero.

TEMA 54: El control de los ingresos públicos. Ingresos tributarios y de derecho privado. El control de la gestión recaudatoria. El control de los beneficios fiscales.

TEMA 55: La función fiscalizadora de la Sindicatura de Cuentas: contenido. El control de legalidad, eficiencia y economía: Su significado y alcance. Ámbito subjetivo. Rendición de cuentas.

TEMA 56: Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos.

TEMA 57: Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

TEMA 58: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 59: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción.

TEMA 60: Los Contratos Menores en la Ley 9/2017, de 9 de noviembre de Contratos del Sector Público local.

(*) 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 al/la aspirante el conocimiento de la legislatura vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases específicas han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 11 de julio de 2019.