



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DÉNIA

7087 BASES ESPECÍFICAS COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 6 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 2 POR PROMOCIÓN INTERNA Y 4 POR TURNO LIBRE

EDICTO

El M.I. Ayuntamiento de Dénia convoca pruebas selectivas para cubrir como personal de funcionario carrera de 6 plazas de las Ofertas de Empleo Público 2019, 2021 y 2022 (2 plazas por **PROMOCIÓN INTERNA** correspondientes a la **OEP 2019** y 4 plazas por **TURNO LIBRE**- 2 plazas correspondientes a la **OEP 2021** y 2 plazas correspondientes a la **OEP 2022**), vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Dénia, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado por unanimidad de 7 de septiembre de 2022, y que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases en lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 113 de 14 de junio de 2012, así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, (4 PLAZAS POR TURNO LIBRE Y 2 PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA).

BASE PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, vinculadas a 6 puestos vacantes de naturaleza funcional, (4 plazas por **TURNO LIBRE** -correspondientes 2 plazas a la **OEP 2021** y 2 plazas correspondientes a la **OEP 2022**-, y 2 plazas por **PROMOCIÓN INTERNA** correspondientes a la **OEP 2019**).



ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: AUXILIAR

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al subgrupo de clasificación "C2" 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 y conforme a complementarias que constan en la relación de puestos de trabajo aprobada por Pleno municipal el 28 de julio de 2021, publicada en el BOP de Alicante núm. 152, de 12 de agosto de 2021.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo.

Las plazas de promoción interna que queden desiertas incrementarán la convocatoria del turno libre.

FUNCIONES DEL PUESTO:

MISIÓN:

Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa del servicio al que se encuentre adscrito/a, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas auxiliares, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.



2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
3. Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, e informando del estado de tramitación de los expedientes del servicio al que se encuentra adscrito/a, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
4. Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, realización de operaciones de cálculo sencillo para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, dispositivos informáticos, redes sociales, etc.
5. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
6. Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del servicio al que se encuentren adscrito a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.
7. Apoyo y colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a la unidad administrativa.
8. Cumplimentar informes, propuestas, resoluciones de carácter sencillo y repetitivo a partir de los datos o información facilitada o que obre en el servicio en que se encuentre adscrito, que no conlleve ningún tipo de interpretación técnica ni jurídica, partiendo de las instrucciones del superior en este sentido.
9. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
10. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
11. Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

A. TURNO LIBRE

Para ser persona admitida en el proceso selectivo de **turno libre**, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de acceso:

- 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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO ÁMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN O EQUIVALENTE**, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - f. Estar en posesión del certificado de **nivel "B1" de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

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 para la toma de posesión y nombramiento los requisitos que determinen las bases.

B. PROMOCIÓN INTERNA.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo de **promoción interna** las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de acceso:

- a) Ser **funcionario/a de carrera o personal laboral fijo** del Ayuntamiento de Dénia **en activo**.
- b) Haber permanecido, al menos, **dos años como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo** en el/los puesto/s de categorías encuadradas en **AP "Agrupación Profesional"**.



- 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/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 funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del **TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO ÁMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN O EQUIVALENTE**, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Así también, las personas que cuenten **con una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del subgrupo Agrupación Profesional, escala administración general, subescala auxiliar**, conforme a la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- f) Estar en posesión del certificado de **nivel B1 de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Las personas aspirantes que a la fecha de finalización del proceso selectivo, no dispongan del certificado oficial de conocimientos de valenciano en el momento de adscripción o provisión, habrá de acreditar en el plazo de un año a contar desde la toma de posesión, el nivel de conocimientos de valenciano exigido en el puesto, superando un ejercicio específico que se convoque por los organismos oficiales y en caso de no superarlo en este plazo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a tal efecto se organicen por el propio Ayuntamiento.

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través de la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>, en el **plazo de 20 días hábiles** a partir del siguiente día hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



En el proceso de inscripción se deberá adjuntar:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen, para ser admitida como persona aspirante en el **TURNO LIBRE**. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro. Las personas aspirantes a la promoción interna se encuentran exentas del pago de la tasa.

La tasa por concurrencia en el proceso de TURNO LIBRE se fija en **VEINTICINCO EUROS (25 €)** 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 (<https://oac.denia.es/va/inici/altres/index.aspx>), 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.

b) Los méritos a valorar por el tribunal.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA, sin poder ser visualizados por el tribunal para su valoración, hasta ser aperturada la fase de concurso.

c) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, que no obre en poder del Ayuntamiento o cuyo acceso directo al mismo, haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

Las personas aspirantes 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 tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el tribunal para el nombramiento, **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos sus derechos, aun cuando hayan superado el proceso selectivo.



Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. 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 las personas del tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

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 las personas que forman parte del Tribunal designado. Las reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma CONVOCA dentro del plazo conferido para ello.

Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de la base segunda para ser admitido/a.

Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.



3. Ser beneficiario/a de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de la base SEGUNDA para ser admitido/a en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales.

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.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal. 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 y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>.

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 las personas del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la BASE QUINTA de las Bases generales que rigen las



convocatorias de las pruebas selectivas del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, estando constituido por:

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los/las 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/as por la Corporación (incluido el/la presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los/las mismos/as, un/a empleado/a público/a designado/a 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/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es de los tribunales, así como, la baremación de méritos, 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.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

Las actuaciones y acuerdos del tribunal 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.



BASE SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

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

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

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o en castellano, a elección de la persona aspirante en la solicitud de participación.

El inicio y desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

A.1 TURNO LIBRE

Constará de **tres pruebas** que versarán sobre conocimientos generales y específicos del temario recogido en el Anexo I relacionado con las funciones del puesto vinculado a la plaza de la convocatoria.

PRIMERA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES. De carácter **obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 10 puntos.**

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos a través de un cuestionario de 40 preguntas, con un máximo de 10 preguntas de reserva referida a los contenidos del programa que figura en el Anexo: I.- Conocimientos Generales, temas del 1 al 10, ambos inclusive, de las presentes bases.

El Tribunal fijará con antelación suficiente la duración de la prueba, que no podrá ser inferior a 1 hora.

Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es correcta) se penalizará con $\frac{1}{4}$ del valor del acierto.
2. Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.



La calificación de esta prueba será de **0 a 10 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 15 puntos.

Constará de uno o varios supuestos teórico-prácticos, prácticos o incluso práctico situacionales propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del Temario (Anexo I:Temas 11 a 20 ambos inclusive), que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización. Se podrá, igualmente, por el tribunal valorar a través de esta prueba las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto.

Se podrá, igualmente, por el tribunal, valorar a través de las dos pruebas, las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto. El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto. Para ello, se facilitará previamente al tribunal por el Servicio de Gestión de Personal municipal una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, -establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de cada sesión.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del tribunal, atendiendo al tiempo o sesiones que se precise para la realización del mismo. Se



podrá concretar la realización del ejercicio en distintas sesiones, de forma sucesiva o simultáneamente entre las personas aspirantes, estableciendo grupos o turnos entre ellos.

A los efectos de establecer turnos o grupos se tendrá en cuenta el orden de primer apellido, según sorteo de la letra de la Generalitat y con carácter supletorio del Estado.

El tribunal podrá establecer el debate entre las personas aspirantes, solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto del ejercicio. Igualmente, se podrá acordar la lectura pública del mismo.

El ejercicio será fijado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de cada prueba, indicándose previamente a la realización de la prueba, la puntuación asignada al ejercicio y, en su caso, las competencias a valorar, así como, el tiempo de desarrollo que será fijado a prudente arbitrio por el tribunal.

Se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización las pruebas.

Se podrá designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

La calificación de esta prueba será de **0 a 15 puntos**, puntuación que será repartida a criterio del Tribunal, en su caso, entre los supuestos y competencias fijadas. Para superar dicha prueba se deberá obtener un mínimo de 7,5 puntos.

TERCERA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Anexo I. TEMA 20). De carácter obligatoria y eliminatoria que se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos.

Consistirá en realizar dos supuestos prácticos de ofimática, mediante ordenador, utilizando el programa sobre tratamiento de textos Word (2016) y la hoja de cálculo Excel (2016). En esta prueba se valorará la capacidad del aspirante para la composición, en el menor tiempo posible, de documentos escritos y para la construcción de hojas de cálculo.

El tiempo máximo para la realización de cada uno de los supuestos, así como el criterio de puntuación, que establecerá un sistema de penalización por errores u omisiones informáticos, ortográficos o matemáticos y, para el supuesto de tratamiento de textos Word, además, un sistema de bonificación/penalización en función del tiempo, será comunicado por el Tribunal a los aspirantes antes de la celebración del mismo.



La calificación de esta prueba será de **0 a 30 puntos**, puntuación que será repartida entre los supuestos, según criterio del Tribunal. Para superar la presente prueba se deberá obtener un mínimo de 2,5 puntos

A.2. PROMOCIÓN INTERNA.

Constará de una **ÚNICA PRUEBA**, que versará sobre conocimientos generales y específicos del temario recogido en el Anexo I relacionado con las funciones del puesto vinculado a la plaza de la convocatoria.

Dicha prueba podrá consistir en uno o varios supuestos teórico-prácticos, prácticos o incluso práctico situacionales propuestos por el Tribunal.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización. Se podrá, igualmente, por el tribunal valorar a través de esta prueba las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto.

Se podrá, igualmente, por el tribunal, valorar a través de la prueba, las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto. El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto. Para ello, se facilitará previamente al tribunal por el Servicio de Gestión de Personal municipal una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, -establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de cada sesión.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del tribunal, atendiendo al tiempo o sesiones que se precise para la realización del mismo. Se podrá concretar la realización del ejercicio en distintas sesiones, de forma sucesiva o simultáneamente entre las personas aspirantes, estableciendo grupos o turnos entre ellos.



A los efectos de establecer turnos o grupos se tendrá en cuenta el orden de primer apellido, según sorteo de la letra de la Generalitat y con carácter supletorio del Estado.

El tribunal podrá establecer el debate entre las personas aspirantes, solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto del ejercicio. Igualmente, se podrá acordar la lectura pública del mismo.

El ejercicio será fijado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de cada prueba, indicándose previamente a la realización de la prueba, la puntuación asignada al ejercicio y, en su caso, las competencias a valorar, así como, el tiempo de desarrollo que será fijado a prudente arbitrio por el tribunal.

Se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización las pruebas.

Se podrá designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

La calificación de esta prueba será de **0 a 30 puntos**, puntuación que será repartida entre los supuestos y competencias a valorar, según criterio del Tribunal. Para superar la presente prueba se deberá obtener un mínimo de 15 puntos

II. CALIFICACIÓN FASE OPOSICION.

La calificación individual de la fase de oposición se fijará, mediante la suma de las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada integrante del tribunal en las diferentes pruebas, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos enteros.

III. PUBLICIDAD DE LISTA DE PERSONAS APROBADOS FASE OPOSICIÓN.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica CONVOCA, <https://denia.convoca.online/>, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba.

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

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso con la puesta a disposición del tribunal para la baremación de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado 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 de la toma de posesión.

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 conferido, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Realizada la valoración de méritos, el tribunal hará públicos los resultados de la baremación mediante edicto en la sede electrónica municipal, y a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **10 días hábiles** desde la publicación, para que formulen alegaciones, revisiones o reclamaciones a través de la sede electrónica municipal.

Transcurrido el referido plazo, las decisiones del tribunal devendrán firmes, pudiendo ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de alicante, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

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 12 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en las administraciones públicas en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial 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 en las administraciones públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará el reconocimiento de los mismos, señalando la casilla al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 2 puntos.

Titulación académica oficial 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 de la BASE SEGUNDA:

- Técnico Superior de formación profesional.....1 puntos.
- Bachiller o Técnicos grado medio de formación profesional:0,75 puntos.
- Título de Formación profesional de primer grado o Técnico Auxiliar...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. Se entiende por el mismo itinerario académico, aquella titulación oficial que permita el acceso a la siguiente o sea parte o continuidad de esta.

Se valorarán como un solo título oficial, los que tengan el mismo contenido de plan de estudios y, su vez, habiliten para el ejercicio de la misma profesión.

Los títulos oficiales de máster universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura, no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

A los efectos acreditativos del apartado anterior, se deberá aportar certificación del organismo oficial correspondiente, indicando que dicha titulación no forma parte del mismo itinerario académico o que el título oficial de máster universitario no forma parte del título universitario ya alegado.



En el caso de que se aporte una titulación distinta a las señaladas como oficiales en este apartado, se adjuntará, para su correcta valoración, el programa formativo oficial de la titulación alegada.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten entre la anteriormente señaladas, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De no aportar la correspondiente equivalencia y, en su caso, el programa formativo para la correcta valoración, los méritos alegados no se tendrán en cuenta por el Tribunal en la baremación.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4 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 el/la interesado/a y homologados por cualquier centro u organismo oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- De 15 hasta 30 horas	0,05 puntos.
- De 31 hasta 50 horas	0,10 puntos.
- De 51 hasta 75 horas	0,15 puntos.
- De 76 hasta 100 horas	0,20 puntos.
- De 101 hasta 150 horas	0,30 puntos.
- De 151 horas en adelante	0,40 puntos.

No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios, salvo que se traten de formación específica relacionada con las funciones del puesto, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, masters oficiales o doctorados. Así tampoco, los diferentes cursos o asignaturas que forman parte del itinerario formativo de una titulación, 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.

Se valorarán en este apartado, por el número de horas realizadas, los másters propios, títulos de expertos o especialistas **oficiales o homologados** por centros u



organismos oficiales, así también los organizados por las administraciones públicas, siempre y cuando, no formen parte del mismo itinerario formativo del plan de estudios de otra titulación profesional o sean necesarios para la obtención de otra titulación. Asimismo, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado II de este baremo.

Los cursos realizados con igual contenido/programa en el mismo año se valorarán por una sola vez y por el de mayor número de horas.

Las ediciones realizadas en años anteriores de un mismo curso con igual contenido/programa se valorarán en un 50% de la puntuación que les corresponda según baremo.

Los cursos de más de diez años o con normativa sin vigencia/derogada se valorarán con un 50% de la puntuación que le corresponda según baremo.

Se valorarán, igualmente, las jornadas y congresos que cumplieran los requisitos exigidos en este apartado.

IV.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, 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:

Para turno libre: Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer, conforme a las siguiente puntuación:

- Nivel B2: 0.50 puntos.
- Nivel C1/mitjà: 0,75 puntos.
- Nivel C2/superior: 1,00 puntos.

Para promoción interna: Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, y de no tener nivel superior al requerido como acceso, con carácter excepcional, se valora como mérito el nivel B1 requerido para el acceso, siempre y cuando las personas aspirantes a este turno, acrediten su obtención en el plazo de presentación de instancias de participación.



- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0.50 puntos.
- Nivel C1/mitjà: 0,75 puntos.
- Nivel C2/superior: 1,00 puntos.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento de los idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de 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 autorizarlos 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: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0'75 puntos.
- Nivel C2: 1'00 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.

VI.- Calificación final y criterios de desempate.

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 la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

Para turno libre: En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos, si no fuera posible el desempate, se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales, y sucesivamente, por la prueba de competencias, en su caso, y por el orden de méritos establecido en las bases en la fase de concurso. De persistir el empate, si el puesto estuviera discriminado por razón de género, se resolverá a favor de la persona aspirante perteneciente al género discriminado en el puesto de la convocatoria, no siendo el caso, por sorteo.

Para promoción interna: En caso de empate en las puntuaciones, se colocará por delante la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de



la fase de oposición, si no fuera posible el desempate, se estará a la mayor puntuación en la prueba de competencias, en su caso, dirimiendo el desempate de persistir, por el orden de méritos establecido en las bases en la fase de concurso. De persistir el empate, si el puesto estuviera discriminado por razón de género, se resolverá a favor de la persona aspirante perteneciente al género discriminado en el puesto de la convocatoria, no siendo el caso, por sorteo.

BASE SÉPTIMA. – PUBLICIDAD Y RECLAMACIONES E IMPUGNACIONES DECISIONES/ACUERDOS DEL TRIBUNAL.

Terminada las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo, con propuesta que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El tribunal remitirá propuesta a la Presidencia de la Corporación municipal de las personas aspirantes propuestas para que realice el correspondiente nombramiento.

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

Las actuaciones y decisiones del tribunal podrán ser impugnadas a través de **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de **un mes** desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.



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 y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, <https://denia.convoca.online>, las personas aspirantes propuestas por el tribunal, presentarán por la sede electrónica municipal 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.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- 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, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal deberán acreditar dentro de dicho plazo de **veinte días hábiles**, los requisitos de acceso de la 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.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base SEGUNDA apartado c), y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 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, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

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/a 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, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas 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 propuestas 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.

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. 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.

En todo caso, será de aplicación al personal cedido la normativa municipal del Ayuntamiento de Dénia, en cuanto al funcionamiento de la bolsa que se constituya.

BASE DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV) y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).



BASE DÉCIMOPRIMERA. – REFERENCIAS DE GÉNERO.

Aun cuando dichas 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.

BASE DECIMOSEGUNDA. REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes bases específicas se remiten al contenido de la BASE DECIMOSEGUNDA de las Bases generales vigentes en cuanto a la protección de datos de carácter personal.

BASE DÉCIMOTERCERA. 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 hábil 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 publicada en la forma prevista en la BASE DECIMA.

BASE DÉCIMOCUARTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, expediente: 2021/6207 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.



A N E X O: TEMARIO (*)

TURNO LIBRE:

CONOMIENTOS GENERALES

.

TEMA 1.- La Constitución Española: Estructura. Derechos y Libertades.

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

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: Principios Generales que regulan las relaciones entre el Estado y las CCAA.

TEMA 4.- El municipio: Concepto, elementos y competencias municipales. Órganos municipales. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Registro y archivo administrativo. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias

TEMA 6.- Procedimiento administrativo común (I): Concepto y derechos de los/las interesados/interesadas en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La abstención y recusación

TEMA 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases. Principios de conducta de los/las empleados/empleadas públicos/as. Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo de convocatoria.



TEMA 8.- La Agenda 2030: aspectos generales objetivos y metas aplicables al servicio municipal. Ley de igualdad entre mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 9.- Los presupuestos generales municipales: concepto y principios.

TEMA 10. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derechos al acceso de la información pública.

CONOMIENTOS ESPECÍFICOS.

TEMA 11.- El Acto administrativo (I). Términos y plazos. Eficacia del acto administrativo Notificación y publicación. El silencio administrativo.

TEMA 12. Acto administrativo (II). La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos. La coacción administrativa.

TEMA 13.- El procedimiento administrativo común (II): La solicitud y la iniciación de oficio. Subsanación de la solicitud. Declaración responsable y comunicación. La representación. La lengua de los procedimientos.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo común (III): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Aspectos generales recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 15. Aspectos generales de los ingresos de derecho público municipal: concepto y clases. Ordenanzas fiscales: concepto y procedimiento de aprobación.

TEMA 16. Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (I): Definición y clasificación de los tipos contractuales. Capacidad y solvencia. Prohibición de contratar. Contenido de los contratos. Expediente de contratación. Contrato menor. Sistema dinámico de adjudicación.



TEMA 17. Aspectos generales de los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación del patrimonio de las Entidades Locales.

TEMA 18.- Aspectos generales del servicio público en la esfera local (I): Las Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios sus obligaciones y procedimiento de concesión.

TEMA 19.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

TEMA 20. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Dénia (información y procedimientos relacionados con la ciudadanía).

PROMOCIÓN INTERNA:

TEMA 1. El acto administrativo electrónico: Términos y plazos. La notificación electrónica y publicación del acto administrativo.

TEMA 2. Interesados/as en el procedimiento electrónico: Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La representación.

TEMA 3.- Registro general electrónico: entrada y salida de documentos. Acceso a los archivos y registros electrónicos.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo electrónico: La solicitud y la iniciación de oficio. Subsanación de la solicitud y declaración responsable. Expediente administrativo electrónico.

TEMA 5. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.



TEMA 6. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo 2016 (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Dénia (información y procedimientos relacionados con la ciudadanía).

TEMA 7. La Agenda 2030: aspectos generales objetivos y metas aplicables al servicio municipal.

TEMA 8. Ley de igualdad entre mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derechos al acceso de la información pública.

(*) 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 han sido negociadas en Mesa General de Negociación conjunta y de funcionarios en fecha 16 de septiembre de 2021, con expediente 2021/6208 en relación con los expedientes 2021/16708 y 2021/6207, y se han aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de septiembre de 2022.

La alcaldesa en funciones

María Josep Ripoll Berenguer

Dénia, a la fecha de la firma electrónica