



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

**10080** BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A1 (4 TURNO LIBRE Y 1 PROMOCIÓN INTERNA)

#### EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2022, se aprueban las **bases específicas reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad de 5 plazas de Técnico/a de Administración General (TAG) del Ayuntamiento de Villena, funcionarios/as de carrera subgrupo A1**. El objeto de la convocatoria es recoger los criterios específicos que servirán para efectuar la selección de 5 plazas de Técnico/a de Administración General, **4 plazas por el sistema selectivo de oposición libre y 1 plaza por el sistema selectivo de promoción interna**.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**“BASES ESPECÍFICAS DE 5 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), FUNCIONARIO/A DE CARRERA SUBGRUPO A1, (4 POR TURNO LIBRE Y 1 POR PROMOCIÓN INTERNA).**

#### **BASE PRIMERA. - OBJETO.**

*1.1 Es objeto de la presente convocatoria la selección y provisión en propiedad, como funcionario/a de carrera, de 5 plazas de Técnico/a de Administración General, de las cuales 4 por turno libre y 1 por promoción interna. El procedimiento de selección será el de oposición para el turno libre y el de concurso-oposición para el turno de promoción interna.*

*Estas plazas están vacantes en la plantilla, e incluidas 3 de ellas en la oferta de empleo público del año 2020 y 2 en la del año 2022.*



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

*En caso de no haber ningún aspirante aprobado en turno de promoción interna, la vacante se cubrirá por turno libre.*

*1.2 Las plazas está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase Técnico Superior, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo A1 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente y conforme a las retribuciones complementarias que constan en la valoración de puestos de trabajo vigente o la relación de puestos de trabajo que en sustitución de la misma apruebe el Pleno municipal.*

### **BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*2.1 Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:*

*a. Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, 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 Villena 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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 Grado en gestión y administración pública, Grado en Economía, Grado en Administración de Empresas, Grado en Ciencias Políticas, Grado en Relaciones laborales, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Ciencias del trabajo o otro título de Grado o Doble Grado correspondiente a estas materias, 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.*

*f) Para el turno de Promoción Interna, además deberá acreditarse la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villena que pertenezca a alguna de las siguientes escalas y subgrupos, con una antigüedad mínima de 2 años en la subescala desde la que se promocione.:*

*- la Escala de Administración General subgrupo A2*

*- la Escala de Administración Especial subgrupos A1 o A2, siempre que para el acceso a los mismos se haya requerido alguna de las mismas titulaciones específicas requeridas en las presentes bases.*

*2.2 Todos los requisitos anteriores 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.*

### **BASE TERCERA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

*3.1 De acuerdo con lo establecido en los arts. 59.2 TREBEP y 64.2 Y 3 DE LA Ley 4/2021 de la Función pública valenciana, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.*

*3.2 Los/as aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.*

*3.3 El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.*

### **BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

*4.1 Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento (físico y electrónico en <https://sede.villena.es>), publicándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.*

*4.2 Los demás anuncios referentes a este procedimiento de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a partir del comienzo de las pruebas, únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villena (físico*



y electrónico en <https://sede.villena.es>), no siendo necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a las personas opositoras sobre el desarrollo de las pruebas.

### **BASE QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

5.1 Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán presentar su solicitud de participación o instancia en la sede electrónica municipal <https://sede.villena.es>), o presencialmente en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Villena, sito en Plaza del Rollo 1-Villena, o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/las interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la sede electrónica municipal.

Las instancias deberán estar debidamente cumplimentadas. Los/as aspirantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

5.2 Las instancias se presentarán dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3 A la instancia se acompañará:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen para ser admitida como persona aspirante, según lo indicado en la siguiente Base.

b) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia/solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose 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.

Para la acreditación de la titulación podrán generar código de autorización de consulta a favor del Ayuntamiento de Villena en <https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/99/997950/ficha/997950.html>. El código de autorización se adjuntará a la solicitud. En caso de no generarse el mismo se deberá adjuntar copia del título oficial correspondiente, o justificante de haber pagado los derechos de expedición.

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

5.4 la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso NO se presentará en este momento, sino en el plazo de 5 días hábiles que se concederán una vez finalizada la fase de oposición a las personas que la hayan superado. En cualquier caso, sólo se valorarán los méritos obtenidos antes de la finalización de la fecha de presentación de solicitudes de participación.



*5.5 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.*

#### **BASE SEXTA.- DERECHOS DE EXAMEN**

*6.1 La tasa por concurrencia en el proceso de selección se fija según la Ordenanza Fiscal T-16 en la cantidad de 27,50€, debiendo efectuarse el ingreso a favor del Ayuntamiento de Villena, en la cuenta corriente del Banco Sabadell nº. ES89-0081-1021-6500-0105-0006 haciendo constar expresamente en el momento de pago el siguiente concepto: Nombre de la persona aspirante y nombre de la convocatoria (Técnico/a Administración General).*

*6.2 El resguardo justificativo del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el momento de su presentación. Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones o bonificaciones previstas en la ordenanza fiscal T-16 que se detallan a continuación, y siempre que se adjunte junto con la solicitud de participación la documentación justificativa del supuesto de exención o bonificación que se alegue:*

*a).- Exención por tener el opositor/a reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, y siempre que no perciba rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo aportar los siguientes documentos:*

➤ *Certificado acreditativo de tal condición.*

➤ *Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.*

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

➤ *Documento de renovación de la demanda de empleo (DARDE).*

➤ *Certificado del SEPE de la situación de desempleo.*

➤ *Certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.*

➤ *Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.*

➤ *Bonificación por pertenecer el opositor/a a una Familia numerosa de Categoría Especial (bonificación 100%) o Familia Numerosa de Categoría General (bonificación 50%), deberá aportar:*

➤ *Fotocopia del Título de Familia Numerosa. (ambos casos)*

➤ *Resguardo del ingreso del 50% del importe de la tasa (categoría general)*



## **BASE SÉPTIMA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y CONVOCATORIA PRUEBAS**

7.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado de Personal, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas que compondrán el Tribunal de selección.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios municipal (<https://sede.villena.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 las personas que forman parte del Tribunal designado.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado de Personal, 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 en el tablón de anuncios municipal (<https://sede.villena.es>).

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

7.2 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 diez días hábiles desde la publicación. Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios municipal (<https://sede.villena.es>).

## **BASE OCTAVA .- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

8.1 La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el art. 60 TREBEP y en el art. 67 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, así como por el Decreto 3/2017 por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

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



*8.2 El órgano técnico de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto.*

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

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

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

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

*8.3 El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.*

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

*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.*

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

*Las actuaciones y acuerdos del tribunal pueden ser impugnados mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado que haya nombrado al Tribunal, 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 NOVENA. – SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

9.1 Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios municipal (físico y electrónico en <https://sede.villena.es>). Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, decaerán en su derecho a realizar las pruebas cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

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

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

### **BASE DÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN (turno libre y turno promoción interna).**

10.1 Esta fase constará de tres ejercicios para el Turno Libre, obligatorios y eliminatorios, y se valorará con un máximo de 30 puntos (10 puntos cada ejercicio, debiendo obtener para superar cada uno de ellos un mínimo de 5 puntos)

Para el turno de Promoción Interna sólo se realizarán el ejercicio tercero, obligatorio y eliminatorio, y se valorará con un máximo de 30 puntos (debiendo obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos).

➤ Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el tiempo que determine el órgano técnico de selección, sobre las materias relacionadas en la parte CONOCIMIENTOS GENERALES del temario Anexo (temas 1 a 38 inclusive).

El test constará de 60 cuestiones con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Los errores se penalizarán con  $\frac{1}{3}$  del valor un acierto. El tiempo será determinado por el Tribunal, siendo como mínimo de 1 hora.

➤ Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en el plazo máximo de 4 horas, de 10 cuestiones planteadas por el Tribunal de entre los contenidos de la parte CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS del temario Anexo (temas 39 a 90 inclusive)

Se valorará la precisión y rigor en la exposición, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.



➤ **Tercer ejercicio:** *Consistirá en resolver durante un tiempo máximo que determine el órgano técnico de selección, dos supuestos prácticos, a elegir por cada opositor de entre tres planteados por el tribunal, relativos a las materias de la parte CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.*

*Se podrá aportar por los aspirantes textos legales para consulta a los efectos de realizar el supuesto práctico.*

10.2 *La calificación de cada aspirante en los ejercicios segundo y tercero se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano técnico de selección y dividiendo el total por el número de miembros asistentes, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.*

10.3 *La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.*

### **BASE UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO (solo turno promoción interna)**

*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. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes del turno de promoción interna que hayan superado la fase de oposición.*

*A estos efectos, los aspirantes presentarán una hoja de autobaremación debidamente cumplimentada, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados, en el registro del Ayuntamiento o en los lugares que determina el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-](#), en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición en tablón de anuncios municipal (físico y electrónico en <https://sede.villena.es>).*

*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 que eventualmente se pueda otorgar, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.*

*Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:*

**1.- Por servicios prestados (hasta 7 puntos):** *Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial (certificado de servicios prestados, ambos junto a vida laboral):*

1.a) *Por haber trabajado, con vínculo funcional en la misma categoría (Técnico de Administración General A1), en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.*



2. b) *Por haber trabajado, con vínculo funcional en la escala de funcionarios de Administración General de la Administración Local, en categoría inferior a la del puesto a ocupar, en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes en puesto del subgrupo A2*

**2. Por titulaciones académicas de la misma rama de conocimientos o relacionados directamente con las funciones de la plaza (hasta 5 puntos), distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo. Las titulaciones de doble grado contarán como 2 grados. Si se hubieran presentado como requisito para participar en el proceso, podrá valorarse como 1 grado en este apartado:**

- Grado: 3
- Máster oficial: 2 puntos.
- Doctorado: 3 puntos.

**3.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:**

*De 100 o más horas: 1'5 puntos.*

*De 75 a 99 horas: 1 punto.*

*De 50 a 74 horas: 0'75 puntos.*

*De 25 a 49 horas: 0'50 puntos.*

*De 15 a 24 horas: 0'20 puntos.*

*Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados, organizados o expresamente homologados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef o análogo, Diputación, Generalitat Valenciana, FEMP, FVMP, IVAP, INAP, IVASP o análogos.*

*Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.*

**4.- Ejercicios aprobados en pruebas selectivas para el acceso en propiedad a puestos de trabajo de Técnico/a Administración General de la Administración Local (hasta 3 puntos) a razón de 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.**

**5. Conocimiento de valenciano y otros idiomas comunitarios (hasta 2 puntos)**

*5.1 El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:*

- Conocimiento oral o A2: 0,25 puntos
- Grado elemental o B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 0,75 puntos
- Grado medio o C1: 1,00 puntos



*La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.*

*5.2 Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalment e mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.*

*El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 1 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto.*

*La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.*

*Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta :*

Puntuación	RD 967/1988, 2 sep	Puntuación	LO 2/2006, 3 mayo LOE	Puntuación	LO 8/2013, 9 dic LOMCE		
0,2	1º curso. Ciclo elemental	0,2	1º nivel básico	0,2	1º nivel A2	NIVEL A	Certificado A2
0,3	2º curso. Ciclo elemental		2º nivel básico		2º nivel A2		
0,5	3º curso. Ciclo elemental		1º nivel intermedio		1º nivel B1		
0,6	1º curso Ciclo superior	0,5	2º nivel intermedio	0,5	2º nivel B1	NIVEL B	Certificado B1
0,75	2º curso Ciclo superior		1º nivel avanzado		1º nivel B2		
			2º nivel avanzado		2º nivel B2		
		0,75	1º nivel C1	0,8	1º nivel C1	NIVEL C	Certificado C1
			2º nivel C2		1º nivel C2		



*Baremos los méritos, el órgano técnico de selección expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (físico y electrónico en <https://sede.villena.es>), la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación de méritos, que serán resueltas por el Tribunal.*

### **BASE DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS**

*La calificación definitiva vendrá determinada:*

12.1 *Para el turno libre por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.*

12.2 *Para el turno de promoción interna por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso).*

*Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso en el caso de los aspirantes por promoción interna. La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. Si por el contrario, el número de aspirantes aprobados fuera superior al de plazas convocadas, el resto pasará a formar parte de la bolsa de empleo.*

*En caso de no haber ningún aspirante aprobado en turno de promoción interna, la vacante se cubrirá por turno libre.*

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

- 1) *Aspirantes por turno de promoción interna*
- 2) *Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición*
- 3) *Aspirante con mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición*

*La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (físico y electrónico en <https://sede.villena.es>).*

*Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.*

*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.*



### **BASE DECIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

*En el plazo de diez 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 las personas aspirantes propuestas 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.*
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.*
- d) 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 diez 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.*

*El órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.*

*Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base segunda 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.*

*No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas, 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.*

*Siendo varios los puestos de trabajo a cubrir (2 en Intervención, 1 en Industria/Medio Ambiente, 1 Urbanismo/Obras y 1 Recursos Humanos), se informará con carácter previo a las personas aprobadas de la relación de puestos vacantes a cubrir en ese momento, de acuerdo con los criterios para la provisión de puestos aprobados por la Corporación, para que presenten solicitud de cobertura de los puestos ofertados, indicando el orden de prelación deseado, dentro del plazo para la presentación de la documentación indicada en esta Base.*

*Los puestos de trabajo se asignarán con carácter definitivo, según el orden de prelación indicado por las personas aprobadas, y teniendo preferencia las personas que hayan obtenido una mayor puntuación total en el procedimiento.*

#### **BASE DECIMOCUARTA.- BOLSA DE TRABAJO .**

*Los aspirantes que, habiendo superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, pasarán a conformar una bolsa de empleo que tendrá validez hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo para la misma categoría, bien sea por agotamiento de la anterior o por celebración de otro procedimiento selectivo.*

*El orden en la bolsa vendrá determinado por el turno de acceso y por el mayor número de ejercicios aprobados, y, entre estos, por la mayor puntuación obtenida por la suma de los resultados obtenidos.*

*El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará de oficio dirigido a la persona integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Dicho orden será el siguiente:*

*1º.- Los aspirantes por el turno de promoción interna que haya superado la fase de oposición y no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, por el orden de puntuación obtenido en la suma de la fase de oposición + fase de concurso, de mayor a menor.*

*2º.- Los aspirantes por turno libre que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, por el orden de puntuación obtenido en la suma de los tres ejercicios, de mayor a menor.*

*3º.- Los aspirantes por turno libre que hayan aprobado dos ejercicios de la fase de oposición, por el orden de puntuación de la suma de ambos ejercicios, de mayor a menor.*



*4º.- Los aspirantes por turno libre que hayan aprobado un ejercicio de la fase de oposición, por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor.*

*Si efectuado un llamamiento a una persona integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo, dicha persona quedará automáticamente excluida de la misma, salvo que se acredite estar en alguna de estas situaciones:*

- 1º) Proceso de I.L.T.*
- 2º) Trabajo en activo.*
- 3º) Maternidad o paternidad.*

*En cuyo caso se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, permaneciendo en situación de desactivado de la lista hasta la fecha en que comunique por escrito al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villena que ha terminado la situación que motivó su renuncia al llamamiento, momento en el que serán activado/a de nuevo en el lugar correspondiente de la lista.*

*La renuncia a seguir prestando servicios, supondrá la exclusión en la bolsa, excepto los supuestos de concesión de excedencia por cuidado de familiares, por violencia de género o terrorista, o por prestación de servicios en el sector público, que supondrá únicamente el pase a situación de desactivado en la bolsa.*

*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.*

#### **DECIMOQUINTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

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

*En concreto, contra las actuaciones del órgano técnico de selección, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:*

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

*Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado*



*a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1 , 114.1.c ) , 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.*

*También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 , 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8 , 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

#### **BASE DÉCIMOSEXTA. – 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 DECIMOSÉPTIMA.- REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

*Los datos personales que se faciliten por los interesados serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). Será Responsable de los mismos el Ayuntamiento de Villena, con NIF P0314000A y domicilio en Plaza Santiago, 1, 03400 Villena, Alicante. La finalidad del tratamiento es la gestión de procesos de selección de personal y gestión de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el consentimiento de las personas interesadas. Los datos podrán ser cedidos o comunicados a las personas y/o entidades competentes y/o colaboradoras en el desarrollo de las actividades, y en los supuestos previstos por la Ley. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional, accesible en la página web <http://www.villena.es/politica-de-privacidad>*

#### **BASE DE DECIMOCTAVA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales publicadas en BOP Alicante el 14/05/2008, así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.*



## **A N E X O: TEMARIO (\*)**

### **CONOCIMIENTOS GENERALES**

#### *Parte I.- Derecho Político y Constitucional.*

*TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Procedimiento de reforma de la Constitución.*

*TEMA 2.- Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.*

*TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, principios aprobación y reforma.*

*TEMA 4.- Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*

*TEMA 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español: El control parlamentario del Gobierno.*

*TEMA 6.- El Tribunal Constitucional: El sistema español de control de constitucionalidad de las Leyes.*

*TEMA 7.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. 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 8.- La Administración Local: marco competencial de las Entidades Locales.*

#### *Parte II.- Derecho Administrativo General.*

*TEMA 9.- La Administración Pública: concepto y principios constitucionales de actuación administrativa. El principio de legalidad en la Administración.*

*TEMA 10.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.*

*TEMA 11.- Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas. Convenios de cooperación y colaboración administrativa.*

*TEMA 12.- El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. La Ley. Sus clases.*

*TEMA 13.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La inderogabilidad de los reglamentos.*

*TEMA 14.- El/la administrado/a: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del/la administrado/a, derechos subjetivos e intereses legítimos.*



*TEMA 15.- Los servicios de información administrativa. Atención al público: acogida e información a la persona administrada. Derechos y obligaciones de los/las ciudadanos/as. Acceso a los archivos y registros. Acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los servicios públicos.*

*TEMA 16.- Identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias*

*TEMA 17.- Las personas interesadas en el procedimiento. Normas generales de la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. La representación.*

*TEMA 18.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.*

*TEMA 19.- El acto administrativo: Términos y Plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.*

*TEMA 20.- Ampliación y suspensión del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Eficacia temporal. Invalidez del acto administrativo. Tramitación de urgencia.*

*TEMA 21.- Convalidación y conversión del acto administrativo. La revisión de oficio.*

*TEMA 22.- El Procedimiento Administrativo. El Procedimiento Administrativo Común. Los Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Abstención y Recusación.*

*TEMA 23.- Fases del Procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

*TEMA 24.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.*

*TEMA 25.- La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*

*TEMA 26.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.*

*TEMA 27.- Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso contencioso-administrativo. La ejecución de la sentencia del procedimiento contencioso-administrativo.*

*TEMA 28.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*



*TEMA 29.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

*Parte III.- Régimen Local*

*TEMA 30.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local.*

*TEMA 31.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.*

*TEMA 32.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.*

*TEMA 33.- El municipio. Término Municipal. La población Municipal. El empadronamiento municipal. Derechos y deberes de los vecinos.*

*TEMA 34.- Organización de los municipios de régimen común. Ayuntamiento y Concejo Abierto. Estatuto básico de los miembros de las Corporaciones Locales.*

*TEMA 35.- Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.*

*TEMA 36.- Régimen Local: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.*

*TEMA 37.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.*

*TEMA 38.- El procedimiento electoral de los miembros de las Corporaciones municipales y provinciales.*

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

*Parte IV.- Derecho Administrativo Especial.*

*a) Bienes de las Administraciones públicas y Servicio público.*

*TEMA 39.- Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.*

*TEMA 40.- Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios. El inventario municipal de los bienes. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de los entes locales.*

*TEMA 41.- Las formas de acción administrativa de las administraciones públicas. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.*



*TEMA 42.- El servicio público en la esfera local: El ejercicio de actividades económicas: requisitos y procedimiento.*

*TEMA 43.- Los modos de gestión de los servicios públicos. Iniciativa pública en la actividad económica: presupuestos, requisitos y procedimiento.*

*b) Contratos del Sector público y Expropiación forzosa.*

*TEMA 44.- Contratos del sector Público (I): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos del sector público. La contratación menor.*

*TEMA 45.- Contratos del sector público (II): Expediente de contratación. Requisitos para contratar con el sector público. Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.*

*TEMA 46.- Contratos del sector público (III): Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación. Garantías. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios.*

*TEMA 47.- Contratos del sector público (IV): Racionalización técnica de contratación: Normas generales. Acuerdo marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.*

*TEMA 48.- Contratos del sector público (V): Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Contrato de concesión de obra.*

*TEMA 49.- Contratos del sector público (VI): Contrato de concesión de servicios y contrato de servicios. Contrato de suministros.*

*TEMA 50.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.*

*c) Haciendas Locales, Tributario y Presupuestario.*

*TEMA 51.- Hacienda Locales: principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.*

*TEMA 52.- La tesorería de las entidades locales. Procedimiento de recaudación de los tributos locales.*

*TEMA 53.- Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos.*

*TEMA 54.- Impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.*

*TEMA 55.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.*

*TEMA 56.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su Liquidación.*

*TEMA 57.- El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos.*

*TEMA 58.- Control y fiscalización interna y externa.*



*d) Función pública, prevención y calidad.*

*TEMA 59.- Función Pública: marco jurídico normativo. Instrumentos de ordenación de la Gestión de Personal: Plantilla, Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de puestos. Planes de Ordenación de personal. Oferta de Empleo Público.*

*TEMA 60.- El personal de las entidades locales. Funcionarios/as públicos/as (concepto y delimitación). Estructuración del empleo público.*

*TEMA 61.- El acceso a la función pública. Normativa reguladora y principios constitucionales. Aspectos generales de los procesos selectivos.*

*TEMA 62.- Promoción Profesional: carrera profesional y la evaluación del desempeño. Pérdida de la condición del/la funcionario/a. La jubilación de los/las empleados/as públicos/as.*

*TEMA 63.- Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local I. Derechos retributivos. Jornada Laboral, Permisos, licencias y vacaciones.*

*TEMA 64.- Situaciones administrativas de los/las funcionarios/as de la Administración Local.*

*TEMA 65.- Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local II: Carrera Administrativa: sistemas de provisión.*

*TEMA 66.- Otros procedimientos de provisión: adscripción provisional, comisión de servicios, permuta, movilidad y transferencias*

*TEMA 67.- Derechos colectivos de los/las empleados/as públicos/as locales: Derecho de sindicación. Órganos de Representación. Derecho de reunión. Libertad sindical. Comités de Empresa y Delegados de personal.*

*TEMA 68.- Los deberes de los/las empleados/as públicos/as locales. Principios de conducta. Los conflictos de interés y las incompatibilidades en el ámbito local.*

*TEMA 69.- Régimen Disciplinario: Normativa aplicable a los/las funcionarios/as de la administración local.*

*TEMA 70.- Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.*

*TEMA 71.- La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.*

*TEMA 72.- La Gestión del personal en las administraciones públicas: La evaluación del desempeño y carrera profesional.*

*TEMA 73.- La Gestión de la Calidad: La implantación de la calidad en la Administración Local. Calidad, Administración Pública y ciudadanos/as. Los objetivos de desarrollo sostenible de Agenda 2030.*

*e) Urbanismo.*

*TEMA 74.- Evolución histórica de la legislación urbanística en España. El marco constitucional del urbanismo. Títulos competencias en materia urbanística. Regulación estatal del suelo.*



*TEMA 75.- Legislación vigente en la Comunidad Valenciana. Competencias del Estado, Comunidad Autónoma y las entidades locales en materia urbanística.*

*TEMA 76.- Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio.*

*TEMA 77.- La actividad administrativa del planeamiento. Instrumentos de ordenación urbanística en la Comunidad Valenciana. Planeamiento de ámbito municipal.*

*TEMA 78.- Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. Tipos de procedimiento y tramitación de los planes y programas. Suspensión de licencias. Publicación y publicidad de los planes. Efectos de su aprobación.*

*TEMA 79.- Gestión urbanística: Programación y ejecución de las actuaciones urbanísticas. Programas para desarrollo de actuaciones integradas y asiladas: Tramitación, aprobación y adjudicación.*

*TEMA 80.- El Proyecto de urbanización y las cargas de urbanización. Urbanizador y Empresario Constructor.*

*TEMA 81.- La reparcelación. El Proyecto de reparcelación. Procedimiento de aprobación y efectos de la reparcelación. Régimen de edificación de los solares. Transferencias y reservas de aprovechamiento.*

*TEMA 82.- Expropiación: Gestión de programas de actuación por la modalidad de expropiación.*

*TEMA 83.- Actuación administrativa de control de la legalidad urbanística. Las licencias urbanísticas en el ámbito de la normativa urbanística valenciana. Procedimientos de concesión. Actos sujetos a licencia.*

*TEMA 84.- Instrumentos de intervención administrativa ambiental: autorización ambiental integrada, licencia ambiental y comunicación ambiental.*

*TEMA 85.- Regulación del Patrimonio municipal del suelo en la Legislación urbanística estatal y autonómica. Deber de edificar y rehabilitar. Deber de conservación de inmuebles: órdenes de ejecución y ruina.*

*TEMA 86.- Régimen de edificación. Rehabilitación forzosa: El Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar.*

*TEMA 87.- Protección de la legalidad urbanística e infracciones y sanciones urbanísticas. Obras sin licencia o sin ajustarse a licencia. Revisión de las licencias.*

*f) Igualdad, Transparencia y Protección de datos.*

*TEMA 88.- 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 89.- Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La publicidad activa. Régimen de impugnaciones.*

*TEMA 90.- Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios relativos a la calidad de los datos. Consentimiento para*



*el tratamiento de datos y deber de información: principios generales, forma de recabar el consentimiento y revocación.*

*(\*) 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 aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”*

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Villena, a 9 de diciembre de 2022

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Fdo.- Javier Martínez González