



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALTEA

**811** CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMÓN GRAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, SUBGR.A1

#### EDICTO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 04 de febrero de 2025, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas que han de regular la convocatoria para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, como personal funcionario de carrera (subgrupo A1), por turno libre, cuyo contenido es el siguiente:

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1.**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria el acceso en propiedad a una plaza de Técnico/a de Administración General, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Técnica, subgrupo A1. La retribución será la correspondiente a su grupo de clasificación según el artículo 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 la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Altea.

Denominación del puesto: T.A.G. DE PATRIMONIO, BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS.

Puesto de trabajo RPT nº 189

Escala: Administración General;

Subescala Técnica, correspondiente al Subgrupo de clasificación profesional A1.



Tipo de Puesto: Genérico.

Naturaleza: Funcionarial.

Especialidad: las propias de la subescala.

Servicio/ Dependencia: Patrimonio y Servicios Externos. Apoyo a Recursos Humanos y Secretaría.

Titulación académica: Título universitario oficial de Grado universitario o equivalente.

Retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1.

Complemento de Destino: 26

Jornada: Continua de mañana con recuperación.

Horario: General.

Dedicación / Incompatibilidad: Exclusiva / Incompatibilidad para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad.

La plaza se halla incluida en la Oferta de Empleo Público aprobada por acuerdo del 20 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 241 de fecha 21 de diciembre de 2022.

#### **BASE SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios/as de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### **BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO APLICABLE.**

El acceso se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre.



#### **BASE CUARTA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Todos los requisitos se deben reunir dentro del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos con carácter general en el artículo 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.

Será necesario:

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: no haber sido separadas 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.
- e) Titulación: Estar en posesión del Título universitario de Licenciatura o Grado equivalente al nivel MECES 3 (plan Bolonia) en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración o Gestión y Administración Pública, o equivalentes, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En todo caso las equivalencias deberán ser aportadas por las personas aspirantes mediante certificación expedida por la Administración competente en cada caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o



estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. 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.

- g) Haber abonado, en concepto de derechos de examen la cantidad de 60,00 Euros, sin perjuicio de las bonificaciones aplicables, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP: nº 247, de 29 de diciembre de 2021.
- h) Cualesquiera otros requisitos que para puestos concretos exija la legislación aplicable a su régimen jurídico.

#### **BASE QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, marcando la casilla correspondiente, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

#### **BASE SEXTA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Altea, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Cuarta, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención al Ciudadano y a través de la página web del Ayuntamiento (<http://altea.sedelectronica.es>).



La instancia deberá acompañarse **INEXCUSABLEMENTE**, para ser admitido o admitida y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, de la siguiente documentación:

-Solicitud de participación (instancia específica normalizada) debidamente cumplimentada.

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

-Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

-Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base Cuarta, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada así como el resto de documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos enumerados.

-Autobaremo según anexo que se publicará junto con la instancia específica y acreditación de los méritos (copia) a valorar en la fase de concurso, en caso de querer hacer valer méritos en la fase de concurso. Todo ello de conformidad con lo previsto en estas bases, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada.

- Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se concede a las personas aspirantes excluidas.

Se considera defecto subsanable la no acreditación de los requisitos dentro de plazo, pero no es subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo. No será subsanable en ningún caso el abono de tasas fuera de plazo.

Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así



mismo, en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El tribunal estará constituido por las siguientes personas:

Presidencia: una persona funcionaria de carrera designado por la Alcaldía.

Vocalías: tres personas funcionaria carrera designados por la Alcaldía.

Secretaría: la propia de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/una suplente con los mismos requisitos y condiciones previstos para los titulares.

Para la designación de los miembros, atendiendo al principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrán formar parte de los órganos de selección vocales pertenecientes a la administración de la Generalitat o de otras administraciones locales.

Los miembros del Tribunal, serán todos funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual o superior a la requerida para el puesto convocado, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

Corresponde al Tribunal calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, y estará vinculado en su actuación a las presentes bases, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación del órgano selectivo se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



El órgano técnico de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la vigente Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a sus trabajos, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. En caso de empate, se dirimirá con el voto de calidad de la Presidencia.

#### **BASE OCTAVA. CALENDARIO.**

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo. Se indica el carácter complementario de la publicación electrónica.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente según lo establecido en la Resolución 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar



en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

Se celebrará, en primer lugar la fase de oposición y con los aspirantes que superen ésta, la fase de Concurso.

#### **BASE NOVENA. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de Oposición se valorará con un máximo de 60 puntos.

La oposición estará compuesta de los siguientes ejercicios:

- **Primer ejercicio, obligatorio y eliminatorio:** Consistirá en la exposición oral en sesión pública, en un tiempo máximo de diez minutos por tema, de tres temas elegidos al azar del Grupo I del Temario que figura en el anexo de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, la normativa aplicable, claridad y orden de la exposición. Así como, la capacidad de síntesis y la exposición global del tema.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo preciso para superarlo un mínimo de 10 puntos.

- **Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en la exposición oral en sesión pública, en un tiempo máximo de diez minutos por tema, de tres temas elegidos al azar del Grupo II del Temario que figura en el anexo de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, la normativa aplicable, claridad y orden de la exposición. Así como, la capacidad de síntesis y la exposición global del tema.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo preciso para superarlo un mínimo de 10 puntos.





- **Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en responder a cuatro preguntas teórico-prácticas sobre las materias que componen el Grupo III del Temario que figura en el anexo de la convocatoria.

Se valorará fundamentalmente el conocimiento y la claridad en las respuestas, así como, la capacidad de síntesis.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo preciso para superarlo un mínimo de 10 puntos.

#### **BASE DÉCIMA. FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso se valorará con un máximo de 40 puntos.

El Tribunal únicamente valorará los méritos de las personas aspirantes que hubieren superado la fase de oposición. Sólo serán valorados los méritos aportados y justificados junto con la instancia de solicitud de participación y que hayan sido obtenidos hasta el primer día de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud junto con la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, de acuerdo con el baremo de aplicación, en los lugares determinados en la Base Sexta de la convocatoria, y en la forma determinada en la misma Base Sexta.

La falta de presentación de los méritos en el plazo señalado no será subsanable. Tampoco serán tenidos en cuenta los méritos no señalados en el documento de autobaremo.

El Tribunal de selección se reunirá a los efectos de puntuar los méritos debidamente acreditados de conformidad con el siguiente baremo:

##### **1. Antigüedad. Hasta un máximo de 20 puntos.**

Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local, en puestos de trabajo de TAG (subgrupo A1) se valorará a razón 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados.

Acreditación/verificación: necesariamente mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

##### **2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 10 puntos.**

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.



Se puntuará a razón de 0,01 puntos por hora de formación. No se valorarán cursos de menos 12 horas de formación.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con el puesto al que se opta y con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computará la formación.

- En el caso de que el documento acreditativo del curso de formación especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

- Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en los apartados anteriores los siguientes:

- Cursos de ofimática

- Cursos de idiomas y de lenguaje de signos

- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales



- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas

### **3. Conocimiento del valenciano. Hasta un máximo de 3 puntos.**

Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3 puntos.
- b) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 1 punto.
- c) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 0,50 puntos.
- d) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,25 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que la persona aspirante posea.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

### **4. Por conocimiento de Idiomas Comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos.**

Solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras,



de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente:

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C2: 1,50 puntos.

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1: 1,25 punto.

Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 1 puntos.

Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 0,50 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada uno de los idiomas que posea.

#### **5. Titulación Académica. 1 punto.**

Por estar en posesión de título universitario oficial igual o superior al exigido, a razón 1 punto por titulación, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

#### **6. Superación de algún proceso selectivo previo. 1 punto.**

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente, destinados a cubrir en propiedad una plaza igual a la ofertada (Técnico de Administración General). Se valorará a razón de 1 punto por proceso selectivo superado.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

#### **7. Entrevista personal. Hasta un máximo de 3 puntos.**

Consistirá en el análisis por parte del tribunal de la idoneidad de la persona aspirante para la gestión y administración en las Áreas de Patrimonio, Bienes, Recursos Humanos, y Secretaría de una Administración Local, a través del desarrollo expositivo y defensa del currículum de la persona aspirante y de las preguntas del Tribunal sobre el conjunto de su formación, reglada o no, y su experiencia profesional.



## **BASE UNDÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS**

Para declarar que los aspirantes han superado o no cada ejercicio eliminatorio el tribunal actuará de conformidad con lo prevenido en el artículo 17.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, fase de oposición y fase de concurso. En base a lo cual, el tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas en cada turno.

Terminadas las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso, se expondrán mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

a) En primer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.

Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Si el porcentaje de discapacidad fuere el mismo, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer del ejercicio de oposición. De continuar el empate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo del ejercicio de oposición. De continuar el empate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer del ejercicio de oposición. De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

b) Si el empate se produce entre personas aspirantes que no tengan acreditado ningún porcentaje de discapacidad, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer del ejercicio de oposición. De continuar el empate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo del ejercicio de oposición. De continuar el empate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer del ejercicio de oposición. De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

El órgano técnico de selección elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a la plaza convocada.

## **BASE DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

En el acta de la última sesión del turno libre, se incluirá la lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, pudiendo formarse con esta una bolsa de trabajo, a los efectos de ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente para cubrir provisionalmente



las bajas o las vacantes que se produzcan. La bolsa resultante, en su caso, podrá ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas previa autorización de los aspirantes incluidos en la misma.

La bolsa de trabajo se regulará por las bases generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea.

### **BASE DECIMO TERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso, se formulará una propuesta a favor de los que habiendo superado los ejercicios de la oposición tuviesen cabida en el número de plazas convocadas.

### **BASE DECIMOCUARTA. PERÍODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Los/las aspirantes incluidos/as en la propuesta de nombramiento por el Tribunal deberán superar un período de prácticas de seis meses durante el cual serán nombrados funcionarios/as en prácticas.

Transcurrido el período de seis meses el/la Jefe/a de Servicio emitirá un informe sobre el trabajo desarrollado por el aspirante seleccionado, del cual, en caso de ser



desfavorable, se dará traslado al afectado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 10 días.

Los/las aspirantes que no superen el período de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Los/las aspirantes que superen el período de prácticas serán nombrados funcionarios/as de carrera, y deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. El/la aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 58.1.c) de La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso la Alcaldía deberá nombrar al/la aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

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

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **BASE DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.**

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A.- Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por



silencio por el transcurso de un mes contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B.- Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

C.- Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

#### **GRUPO I.-**

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes en la organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. Estructura y contenido esencial de la Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: ejecución de sus sentencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. Sentencia en procedimientos de inconstitucionalidad y sus efectos.

Tema 3. La Corona. La figura del Rey. Las funciones del Rey. El refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: atribuciones y funcionamiento. El Tribunal de Recursos contractuales de las Cortes Generales.

Tema 5. Composición y organización del Gobierno. Funciones y funcionamiento. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. Estados de anormalidad en la vida constitucional: alarma, excepción y sitio.

Tema 7.- Los partidos políticos en España: Concepto. Funciones de los partidos políticos. Constitución de los partidos políticos.

Tema 8. Los partidos políticos en España: disolución o suspensión judicial de los partidos políticos. Financiación de los partidos políticos.

Tema 9. -Organizaciones sindicales en España principios inspiradores del sindicalismo. Régimen jurídico de los sindicatos en España. Regulación de libertad sindical en España: constitución de sindicatos.

Tema 10. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos, valores y naturaleza jurídica. El proceso de ampliación de la Unión Europea.

Tema 11. La Unión Europea tras el Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. La integración del Derecho Europeo en España.

Tema 12.- Competencias del estado y competencias de las comunidades autónomas en el marco de la Constitución Española. Instrumentos de las Comunidades Autónomas para dictar normas en el marco de la competencia exclusiva estatal.

Tema 13. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana: Les Corts y El Consell.





Tema 14.- Régimen Jurídico de la normativa de las Cortes Valencianas. Competencias reguladas en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 15.- El Derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la constitución. la titularidad legislativa y clases de leyes. la Constitución como fuente del derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 16.- El reglamento: concepto y clasificación. Potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Tema 17.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo de plazos, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18.- Identificación y firma de los interesados. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 19.- Registros y archivos. La obligación de resolver de la Administración. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 20.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos: de fondo y forma. Motivación de los actos administrativos.

Tema 21.- Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. El principio de conservación de acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema 22.- La administración local y el régimen local español. Marco normativo. Principios constitucionales. Tipos de entidades locales.

Tema 23.- Tema 30. El régimen local español. El alcalde. El pleno del Ayuntamiento. La junta de gobierno local.

Tema 24.-El régimen local español: Funcionamiento de los órganos locales. Competencias municipales.

Tema 25.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 26.- El presupuesto municipal. Regulación y principios. Estructura del presupuesto. Liquidación.

Tema 27.- Elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal. Fases de ejecución del gasto público local.

Tema 28.- Presupuesto municipal: el crédito, sus modificaciones y límites.

#### **GRUPO II.-**

Tema 29. El sistema electoral local. Elección del alcalde.

Tema 30.- El régimen local valenciano, especial referencia a la Ley 8/2010, de régimen local valenciano: Disposiciones generales. El Reglamento Orgánico Municipal. Competencias de los municipios.

Tema 31.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. La actividad discrecional de la Administración. Límites de la discrecionalidad. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 32.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos.

Tema 33.- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: delegación de competencias. avocación. encomienda de gestión. abstención y recusación.

Tema 34.- Potestad sancionadora: principios. Especialidades del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 35.- Potestad normativa local: ordenanzas, reglamentos, bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 36.- El procedimiento administrativo. Clases de procedimientos administrativos. Principios informadores del procedimiento administrativo. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo.

Tema 37.- Revisión de los actos administrativos: Revisión de actos nulos y actos anulables. La declaración de lesividad de los actos anulables. Suspensión, revocación y rectificación de errores. Límites a la potestad de revisión.

Tema 38.- Los recursos administrativos: Principios generales, actos susceptibles de recurso y reglas generales de tramitación.

Tema 39.- Los recursos administrativos: Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 40.- La jurisdicción contencioso-administrativa. El procedimiento ordinario: sus fases. El procedimiento abreviado.

Tema 41.- Protección de datos de carácter personal: derechos de las personas. Tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las Administraciones Públicas. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

Tema 42.- La Violencia de Género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género : Derecho a la información, asistencia social integral y asistencia jurídica gratuita. Derechos laborales y de Seguridad Social. Derechos de las funcionarias públicas.

Tema 43.- La obligación de implantar un plan de igualdad. La Administración Local como empleador obligado: peculiaridades del plan de igualdad. Normativa en materia de igualdad y no discriminación por razón de género.

Tema 44.- Oficina Estatal de Lucha contra la discriminación en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tema 45.- Elaboración y aplicación de los planes de igualdad. concepto y contenido. Tipos de discriminación en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no dicriminación.

Tema 46.- Etapas en la elaboración de un plan de igualdad.

Tema 47.- Efectos del incumplimiento de negociar un plan de igualdad. El incumplimiento de lo pactado como plan de igualdad. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas.

Tema 48.- La obligación de formar inventario. Obligación de Registrar los Bienes. Potestades de las entidades locales respecto de sus bienes.

Tema 49.- Utilización de los bienes de las entidades locales. Clases de usos con especial referencia a las autorizaciones y concesiones.

Tema 50.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. Procedimiento general y procedimiento urgente de la expropiación. La reversión de la propiedad.

Tema 51.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

Tema 52.- Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial, especialidades. La responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 53.- Los contratos administrativos en la esfera local. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. El procedimiento abierto y el procedimiento restringido.

Tema 54.- Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.

Tema 55.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Régimen de Información y Participación ciudadana en el régimen local.



Tema 56.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Las Comisiones Informativas

Tema 57.- La modernización de la administración pública y la ejecución del Plan de Recuperación, transformación y resiliencia: la relevancia de la colaboración público-privada.

Tema 58.- Reformas institucionales. El Plan de Recuperación, transformación y resiliencia. Las agencias estatales. Las sociedades de economía mixta. Otras formas de colaboración público-privada. Especial referencia a los convenios.

Tema 59.- Reformas en el ámbito del empleo público en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Relaciones de Puestos de Trabajo. Reorganización Administrativa y trabajo a tiempo parcial. Oferta de empleo público y trabajo a tiempo parcial.

Tema 60.- La gestión de los contratos públicos financiados con cargo a los fondos europeos de recuperación y resiliencia. Simplificación de la contratación pública. Elaboración de pliegos-tipo. Ampliación de la vigencia de determinados contratos. Encargos a medios propios. La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. Contratos de concesión.

Tema 61.- Reformas en el ámbito de la legislación medioambiental. Celeridad y simplificación administrativa como premisas para la ejecución de los fondos Next Generation EU. Principio de prevención en materia ambiental. Modificaciones en los procedimientos de evaluación ambiental. Modificaciones en los procedimientos de evaluación ambiental estratégica. Modificaciones concernientes a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Tema 62.- El fondo de restauración ecológica y resiliencia. La reforma del texto refundido de la Ley de Prevención y Control. El Fondo de carbono para una economía sostenible.

Tema 63.- Reformas en el procedimiento administrativo y el régimen de subvenciones. Los principios generales de las actividades procedimental y subvencional. Especialidades en materia de procedimientos administrativos. Especialidades en materia de gestión de subvenciones.

Tema 64.- Reformas de gestión y control presupuestario.

### **GRUPO III.**

Tema 1.- Personal al servicio de las entidades locales. Tipología.

Tema 2.- Los funcionarios interinos: concepto y clasificación. La selección de los funcionarios interinos. El cese de los funcionarios interinos.

Tema 3.- La contratación laboral en las administraciones públicas. Normativa, tipos de contratos. Principales modalidades contractuales de carácter temporal. El periodo de prueba.

TEMA 4.- El personal eventual: régimen jurídico, nombramiento y cese. Limitaciones de la Administración local respecto al personal eventual.

Tema 5.- Instrumentos de gestión de los recursos humanos en la Administración Local. Documentación esencial.

Tema 6.- Plantilla y relación de puestos de trabajo: especial referencia a su aprobación. Registros de personal.

Tema 7.- La oferta de empleo público. La tasa de reposición de efectivos. Estabilización y consolidación.

Tema 8.- Procesos de selección: principios rectores. Bases generales y específicas. La oposición y el Concurso Oposición.



Tema 9.- Las pruebas de selección. El concurso de méritos. Desarrollo de las pruebas. Valoración y motivación.

Tema 10.- Documentación esencial en el proceso selectivo. Recursos administrativos y jurisdiccionales en los procesos selectivos.

Tema 11.- Especialidad en la selección de personal temporal. La promoción interna.

Tema 12.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de aplicación a la jornada, vacaciones, permisos y licencias de los empleados de la administración local.

Tema 13.- La carrera profesional. La evaluación del desempeño.

Tema 14.- Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la administración local. Especial referencia a la productividad y las gratificaciones.

Tema 15.- La negociación colectiva. Competencias de la Mesa de Negociación. Mesa general común del personal laboral y funcionario. Mesa general del personal laboral. La comisión negociadora.

Tema 16.- La negociación colectiva. La junta de personal. El comité de empresa. Procedimiento y fases de la negociación.

Tema 17.- Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales. Normativa de aplicación. Definiciones. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Retribuciones durante la incapacidad laboral. Diferencia entre ausencia por enfermedad y baja médica.

Tema 19.- Procedimiento disciplinario. Normativa. Principios de responsabilidad. Tipificación de las faltas y sanciones. Prescripción y sanciones. Sucinta referencia al procedimiento. .

Tema 20. Las incompatibilidades en el ejercicio del empleo público: fundamento constitucional. Incompatibilidad funcional. Incompatibilidad económica. Incompatibilidad con otro empleo público. Incompatibilidad con actividades privadas.

Tema 21.- Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. Cuerpos de Policía Local: Disposiciones Generales. Creación de cuerpos de Policía Local, Asociación y Colaboración entre municipios.

Tema 22.- Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. Estructura y Organización de los Cuerpos de Policía Local. Comisiones de Servicio y Permutas.

Tema 23.- Decreto de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales de las convocatorias. Acceso por turno libre para la categoría de Agente y para la categoría de Inspector.

Tema 24.- Normativa en materia de convenios. Convenios firmados por la Administración local con otras administraciones públicas. Especial referencia a convenios relativos a la educación.

Tema 25.- Normativa en materia de asociaciones. Protección y promoción del asociacionismo valenciano: régimen general.

Tema 26.- De la organización y funcionamiento de las asociaciones. El Registro de Asociaciones de la Comunidad Valenciana.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el concejal delegado de recursos humanos de este ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien interponer directamente



recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de alicante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer vd. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Se abre plazo para presentación de instancias de 20 días hábiles, **contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia y la autoliquidación para el abono de las tasas, estará a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.altea.sedelectronica.es>), y Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Altea.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, a 5 de febrero de 2025

Fdo. El Concejal delegado de Recursos Humanos, Deogracias Sánchez Alvado.