Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 217 de 13/11/2026

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

8814 *ANUNCIO APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL*

EDICTO

Dª. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejal delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 6 de noviembre de 2026, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionarios/asa de carrera, de tres plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2025 y 2026, en los términos expuestos a continuación:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, para la cobertura de tres plazas de funcionario/a de carrera Técnico de Administración General, Subgrupo A1, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Las plazas se encuentran vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento figurando dos en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BOP nº 139/2025, de 24 de julio) y una en la Oferta de Empleo Público de 2026 (BOP nº 120/2026, de 30 de junio).

Durante la tramitación del presente proceso selectivo, las plazas que se encuentren vacantes o que queden vacantes con posterioridad a la aprobación de las presente bases, de la misma escala, subescala y subgrupo de clasificación, podrán incorporarse al proceso selectivo, previa adopción del correspondiente acuerdo adoptado por órgano competente y cumpliendo los requisitos establecidos para su cobertura.

Las presentes bases específicas, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Posteriormente se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título universitario de Grado, Licenciatura, Ingeniería superior o Arquitectura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

2.2. Diversidad funcional.

De acuerdo con lo establecido en el 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, y correlativamente en los artículos 55 y 59 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, así como en el artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función pública valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. Para ello, las personas interesadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como de la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION.

3.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica https://crevillent.sedipualba.es/, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo normalizado de instancia podrá obtenerse a través de la sede electrónica https://crevillent.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

En el caso de una incidencia técnica que imposibilite la presentación de la solicitud por medios telemáticos, y hasta que se solucione la incidencia, por resolución del órgano competente se podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos y publicará en su página web, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 53,92.- € de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el

orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios alojado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent, sin perjuicio de utilizar otros medios de publicidad que, en todo caso, serán complementarios del anterior.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud una vez finalizado el plazo establecido.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo.

Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición, constitución y actuación.

Por el órgano competente, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Su composición será impar y en número no inferior a cinco titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: La persona que ejerza la Secretaría en el Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Personal funcionario de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan. En todo caso deberá contar con, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes. Si fuere preciso, las vacantes de vocales podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados, al objeto de que el Tribunal cuente, en todo momento, con la presencia de al menos tres miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

El Tribunal 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.

5.2. Asesoría Técnica.

El Tribunal podrá contar con 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 Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el de los miembros del Tribunal y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que éste.

5.3. Facultades Tribunal.

Las personas que integran el Tribunal estarán facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo lo no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.4. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía o, en su caso, concejalía delegada:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.
- Quienes se hallen incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Publico. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

5.5. Actas

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

5.6. Recursos y reclamaciones.

Contra los actos del Tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Una vez publicados los resultados provisionales de cada ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados desde el día

siguiente al de su publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas, solicitar la revisión de la calificación obtenida o impugnar las preguntas del ejercicio cuando proceda. Finalizado dicho plazo y resueltas las alegaciones presentadas, el órgano de selección aprobará y publicará los resultados definitivos del ejercicio.

5.7. Categoría

El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

BASE SEXTA. COMIENZO, DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios alojado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Crevillent https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/, con quince días de antelación, como mínimo. Entre la finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente se deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

6.2. Publicidad.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent.

6.3. Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "P" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, según Resolución de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública de 20 de enero de 2026, publicada en el DOGV núm. 10289 de fecha 27 de enero de 2026.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personan en los lugares de celebración del ejercicio una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con las valoraciones, ejercicios y méritos que se especifican en la presente base.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará hasta un máximo de 75 puntos.

El tribunal adoptará las medidas precisas para que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

7.1.1 Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. A este número de preguntas se añadirán otras 10 preguntas adicionales de reserva identificadas como tales, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por su orden en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,30 puntos; las preguntas no acertadas descontarán 0,10 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos. Se habrá de obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superar el ejercicio

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

7.1.2. Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 45 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, en relación con el contenido del temario que figura en el Anexo a estas bases. La duración de este ejercicio la fijará el Tribunal con un máximo de tres horas, siendo preciso obtener una calificación mínima de 22,50 puntos para superarlo.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, la puntuación asignada a cada uno de ellos,

La persona aspirante deberá aplicar la normativa estatal y autonómica valenciana vigente en el tiempo de realización del ejercicio.

Los criterios a tener en cuenta para la valoración del ejercicio serán fundamentalmente la precisión y el rigor técnico en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto o supuestos prácticos planteados.

Durante el desarrollo de la prueba se podrán consultar textos legales no comentados en soporte papel exclusivamente.

El Tribunal podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo ejercicio, en cuyo caso podrá solicitar aclaraciones y pedir cualesquiera otra explicación

complementaria sobre los supuestos sometidos a evaluación, durante un tiempo máximo de cinco minutos. A tal efecto el Tribunal informará a los aspirantes antes del inicio de la prueba de la necesidad de lectura.

7.2. FASE DE CONCURSO. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Esta fase se valorará hasta un máximo de 25 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica https://crevillent.sedipualba.es/, durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el modelo de autobaremación que se establezca.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el modelo de autobaremación, aún cuando se presente documentación que los acredite.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se efectuará conforme al siguiente baremo:

Baremo de méritos de la fase de concurso:

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1.- Méritos profesionales. Valorables hasta un máximo de 15 puntos.

a) Por servicios prestados en puestos de naturaleza funcionarial en cualquier administración pública que sean de igual Escala, Subescala y Subgrupo de clasificación, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza a la que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b) Por servicios prestados en puestos con tareas y cometidos de naturaleza igual o análoga correspondientes a plazas o categorías de los Grupos A1, A2, B o C1, en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a una jornada semanal completa de 35 horas, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será la del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

7.2.2.- <u>Méritos académicos</u>. Valorables hasta un máximo de 10 puntos.

A. Superación de pruebas de procesos selectivos, hasta un máximo de 3,50 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado en los procesos selectivos para cobertura de plazas de idéntica escala, subescala y subgrupo de clasificación al de las plazas objeto de la convocatoria en la administración local, en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, se obtendrá 0,50 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado en los procesos selectivos para cobertura de plazas de idéntica escala, subescala y subgrupo de clasificación al de las plazas objeto de la convocatoria en cualquier otra administración, en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, por cada ejercicio superado se obtendrán 0,25 puntos.

Solo serán objeto de valoración los ejercicios que tengan carácter **obligatorio y eliminatorio** y que correspondan a procesos selectivos destinados a la cobertura definitiva de plazas. Por tanto, no se valoraran los ejercicios superados en los procesos selectivos cuyo objeto sea, exclusivamente, la formación de una bolsa de empleo o la cobertura interina de puestos.

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará de la siguiente manera:

-Respecto de los ejercicios aprobados en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Crevillent serán comprobados de oficio.

-Respecto de los ejercicios aprobados en los procesos selectivos convocados por otras Administraciones Públicas, deberá aportar el certificado oficial emitido por la persona que ejerza la secretaría municipal u órgano competente, donde se haga constar la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, escala, subescala y subgrupo de clasificación, así como el carácter obligatorio y eliminatorio de la prueba superada. Los certificados que no cumplan con lo señalado no serán objeto de baremación.

B. Cursos de formación y perfeccionamiento. Valorable hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los recibidos que tengan relación con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Universidades, así como Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales o por otras Administraciones Públicas, siempre que estén incluidos dentro de los planes o programas de formación para las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, programas de software de procesador de texto y hojas de calculo (word, excel o similar), calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore. Asimismo, no se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso y siempre se valorará la última de las realizadas.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas o las fechas de realización, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el número de horas lectivas y la entidad que los organiza, valorándose de conformidad con la siguiente escala:

DURACION	PUNTOS
De 100 o más horas	0,50
De 75 o más horas	0,40
De 50 o más horas	0,30
De 25 o más horas	0,20
De 15 o más horas	0,10

Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias no puntúan como titulación académica.

C. C. Valoración de la formación académica complementaria. Valorable hasta un máximo de 1,50 puntos.

Se valorarán exclusivamente las titulaciones universitarias oficiales distintas de la exigida como requisito para el acceso al puesto, siempre que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

a) Título oficial de Doctor o Doctora en una disciplina relacionada con las funciones del puesto (Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Administración y Dirección de Empresas o materias afines): 1,00 punto.
b) Máster universitario oficial relacionado con las funciones del puesto, con una carga lectiva mínima de 60 créditos ECTS: 0,50 punto por cada máster, hasta un máximo de 1,50 puntos.

No serán objeto de valoración en este apartado los cursos de especialización o de formación permanente, los diplomas de posgrado no oficiales, el Curso de Aptitud Pedagógica (CAP) o el Máster Universitario habilitante para el ejercicio de la profesión docente, ni cualquier otra formación que no tenga la consideración de titulación universitaria oficial distinta de la exigida para el acceso al puesto.

La relación de la titulación con las funciones del puesto será apreciada por el órgano de selección, atendiendo al contenido de los estudios cursados y a las competencias propias del puesto convocado.

La acreditación de las titulaciones se realizará mediante copia del correspondiente título oficial o del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos para su expedición.

D. Conocimiento de Valenciano. Valorable hasta un máximo de 1,00 punto.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

CERTIFICADO	PUNTOS
Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral)	0,25
Certificado de Nivel B1 (Grado elemental)	0,40
Certificado de Nivel B2	0,50
Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà)	0,60
Certificado de Nivel C2 (Grado superior)	0,75

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

Por haber obtenido certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: 0,25 puntos.

E. Conocimientos de idiomas comunitarios. Valorable hasta un máximo de 1,00 punto**.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante 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, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,15
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,25
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,40
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,50
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,60
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,80
			Certificado niveles C1 i C2	1,00

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

7.4. Calificación final.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. En

último término, de persistir el empate, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden decreciente de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de tal condición en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

9.1. Presentación de documentación.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la Sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentarán los siguientes documentos:

- Copia autentifica del DNI o documento oficial equivalente.
- Copia autentifica de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo
- Copia autentifica del documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o

incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

9.2. Nombramiento.

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombradas funcionarias de carrera.

El nombramiento como personal funcionario de carrera será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique dicho nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, la persona funcionaria nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent (BOP nº 155 de 14/08/2018 y modificaciones BOP nº 58 de 26/03/2021 y BOP nº 104 de 31/05/2023).

La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

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 dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la web municipal.

BASE DÉCIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases específicas, serán de aplicación supletoria lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, publicadas en el BOP nº 83 de 2 de mayo de 2024.

ANEXO

Temario

Todas las referencias que se efectúen en las presentes bases a normas legales o reglamentarias se entenderán realizadas a las disposiciones que se encuentren vigentes en cada momento y, en su caso, a aquellas que las modifiquen, desarrollen o sustituyan.

Parte general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La organización del sistema de autogobierno: la Generalitat. El sistema competencial de la Comunitat Valenciana. Instituciones de la Comunitat Valenciana. El ordenamiento jurídico valenciano. El régimen local en la Comunitat Valenciana.

Tema 9. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 22. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 23. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 25. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 27. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 28. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 29. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 30. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 31. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 32. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 34. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 35. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 36.Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 40. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 41. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 42. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 43. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 45. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 46. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 47. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 48. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 49. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 52. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 53. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 54. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 55. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 56. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos.

Tema 57. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 58. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 59. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 60. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 61. La prevención de riesgos laborales en la Administración. Nociones Básicas. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Parte especial:

Tema 1. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidad Autónomas en materia de régimen local en especial en la Comunidad Valenciana. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las

comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 9. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 10. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 11. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario.

Tema 13 El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público

Tema 14. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 15. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 16. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo y Las operaciones de crédito a corto plazo.

Tema 17. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del

urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 18. Texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación urbana. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 19. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 20. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 21. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. Estructura y contenido. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación del territorio.

Tema 22. Planeamiento urbanístico (I). Los instrumentos de ordenación. Instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito supramunicipal e instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. El plan de ordenación pormenorizada. Planes de reforma interior. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales. Catálogos de protecciones.

Tema 23. Planeamiento urbanístico (II). Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. Tramitación de planes sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de planes no sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los proyectos de inversión estratégica sostenible. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes.

Tema 24. Gestión urbanística (I). La gestión urbanística. Marco general de la gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión del suelo. Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

Tema 25. Gestión urbanística (II). El programa de actuación: concepto, finalidad y clases. El agente urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

Tema 26. Gestión urbanística (III). Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 27. Gestión urbanística (IV). Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en el suelo no urbanizable.

Tema 28. Disciplina urbanística (I). Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

Tema 29. Disciplina urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio

Tema 30. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunidad Valenciana. Régimen general de intervención administrativa ambiental: régimen ambiental, órganos competentes y actuaciones previas. La autorización ambiental integrada. La licencia ambiental, declaración responsable y comunicación de actividades inocuas.

Tema 31. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Disposiciones Generales. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 32. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil.

Tema 33. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 34. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 35. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 36. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 37. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 38. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

LA CONCEJAL DELEGADA RR.HH.

Mónica San Emeterio Gil