

MUNICIPIOS

Ayuntamiento del Puig de Santa Maria

2024/17349 Anuncio del Ayuntamiento del Puig de Santa Maria sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de administración general adscrito al Departamento de Urbanismo.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 19425, de fecha 12 de diciembre de 2024 se ha acordado:

Primero.- Aprobar el texto íntegro de las Bases y sus anexos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración General (TAG) adscrita al Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de El Puig de Santa María, mediante el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición.

VER ANEXO

Segundo.- Dar conocimiento y habilitar al Dpto. de Personal y RRHH de este ayuntamiento para realizar cuantas actuaciones sean necesarias para iniciar los trámites oportunos para su convocatoria de conformidad con lo establecido en las propias bases.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las presentes bases y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, con anuncio en los demás boletines oficiales, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento para general conocimiento.

Cuarto.- Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde la recepción de la presente notificación, o podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de ese orden sitos en Valencia, en el plazo de dos meses contados desde la recepción de la presente notificación. Sin perjuicio de todo lo anterior, se podrá interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

El Puig de Santa Maria, 13 de diciembre de 2024.—El alcalde, Vicent Porta Carreres.



BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (en adelante, TAG) adscrita al departamento de Urbanismo, Escala de administración general, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1 las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Urbanismo
Id. Puesto	A 1030
Denominación del puesto	TAG URBANISMO
Naturaleza	Funcionarial
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Jornada	Completa
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Oferta de Empleo Público	2021
Titulación Requerida para el Acceso	Grado (Licenciatura) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario

La plaza referida está adscrita al Servicio de Urbanismo - Oficina Técnica, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría Municipal.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con



carácter general en los artículos 56 y 57 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, será necesario:

1.- Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.

2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.- Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite. Así mismo, no tendrá que sufrir ninguna dolencia incluida en el cuadro de exclusiones médicas que cada convocatoria pueda establecer

5.- Estar en posesión del título que establece la ficha de características de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia (homologación) deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6.- Nivel C1 Valenciano

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

1. Solicitudes.

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en la convocatoria deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

Existe modelo de instancia de participar en proceso selectivo que puede descargarse de la sección de Personal y Recursos Humanos de la página web del Ayuntamiento (www.elpuig.es).

2. Lugar de presentación:

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en el modelo normalizado existente, que se acompaña a las presentes bases o bien se podrá descargar desde la página web

<https://transparencia.elpuig.es/es/transparencia/processos-selectius-1>



Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en alguno de los siguientes registros:

- La sede electrónica municipal:
<https://elpuig.sede.dival.es/>
- El Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaça L'Ajuntament, 1 (El Puig de Santa Maria)
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
- En caso de presentar la solicitud en sede o Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al correo electrónico: registro@elpuig.es

3. Plazo para su presentación:

En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E

4. Abono de tasas:

Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal publicadas en el BOPV número 237 de fecha 12 de diciembre de 2016.

Las exenciones y bonificaciones serán las contempladas en el artículo 4 de la ordenanza fiscal.

Para la presente convocatoria, la cuantía concreta a abonar por los aspirantes es:

Grupo o Asimilado	CUOTA GENERAL	CUOTA REDUCIDA
A1	30 euros	10 euros

El abono de la tasa deberá hacerse en la cuenta número: **ES85 2100 3663 0822 0011 9661** (Caixabank), cuyo titular es el Ayuntamiento del Puig de Santa Maria.

Los/as aspirantes deberán indicar en la transferencia de forma clara los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellidos (tal y como aparecen en el DNI)
- b) Número del NIF
- c) Plaza y puesto al que solicitan el acceso

En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. Documentación:

Junto con la instancia específica (ANEXO I), las personas interesadas deberán presentar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad cuando el trámite no sea telemático.
- La acreditación del pago la tasa. En caso de bonificación, deberá presentar el documento justificativo respectivo requerido en el apartado anterior.



- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las personas aspirantes reconocen a la firma de la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

CUARTA. PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

De acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, aquellos aspirantes que participan en el cupo de diversidad funcional, y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación, e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto a los que va referida la misma. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

También podrán solicitar las adaptaciones oportunas aquellos/as aspirantes que no participando en el cupo de diversidad funcional, tengan alguna limitación, temporal o permanente, y no tengan la consideración de persona con discapacidad, para ello deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

Las solicitudes se referirán a:

- Tiempo adicional: En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006, páginas 22530 a 22533), por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Adaptación de medios: Se deberá concretar en la solicitud cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos/Sede Electrónica, con el acta de constitución para el primer ejercicio, y/o en la convocatoria de la correspondiente prueba afectada.



QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en el BOP de Valencia y a título informativo en la página web del ayuntamiento, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de aquellas solicitudes que adolezcan de algunos de los elementos recogidos en el artículo 66 y 68 de la Ley 39/2015 LPACAP.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber satisfecho la tasa de examen en plazo de presentación de solicitudes.

2.- Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observaren algún error en los datos publicados, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.

- a) En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.
- b) En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la Lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

Expirado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as.

La lista definitiva será objeto de publicación en el BOP de Valencia y a título informativo en la página web del ayuntamiento www.elpuig.es en el apartado de Personal y Recursos Humanos, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Esta resolución indicará también los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo. Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas de estos dos aspectos, una vez aprobadas deberán ser objeto de publicación en el BOP de Valencia

3.- Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Esta circunstancia será aplicable a aquellos aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidos en las relaciones anteriores.

4.- En el supuesto anterior, y en caso de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, y a la fecha de celebración de la primera prueba no se hubieran resuelto el error o los recursos interpuestos por las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.



SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Órgano Técnico de Selección (OTS), de conformidad en lo establecido en las Bases Generales, estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Presidencia:

Presidente: Una persona funcionario de carrera

Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.

Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

En el OTS queda garantizado el principio de especialidad. La clasificación profesional de los miembros del tribunal deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Suplentes.

La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.

Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

El Tribunal es soberano para adoptar acuerdos, deliberaciones y actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) OPOSICIÓN. Máximo 15 puntos.
- B) CONCURSO. Máximo 10 puntos.



A) FASE DE OPOSICIÓN. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 15 puntos.

Primer ejercicio obligatorio y eliminatorio (máximo 5 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 120 preguntas relativas a las materias comunes y específicas del temario recogido en el anexo (parte I y II), más 10 preguntas de reserva para posibles anulaciones por causas justificadas. El tiempo de realización del examen será de 140 minutos.

Las preguntas del test contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será correcta y el resto incorrectas.

En cuanto a la puntuación, cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario alcanzar un 2,5 para superar la prueba.

Segundo ejercicio obligatorio y eliminatorio (máximo 5 puntos)

Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema del bloque de las materias específicas del temario (parte II del Anexo) de entre tres seleccionados por el Tribunal mediante sorteo público.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 90 minutos.

El ejercicio será leído con carácter obligatorio ante el Tribunal. La no comparecencia a la lectura del ejercicio conllevará la no superación del ejercicio obligatorio y la eliminación del aspirante del procedimiento selectivo.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario alcanzar un 2,5 para superar la prueba.

Tercer ejercicio obligatorio y eliminatorio (máximo 5 puntos)

Consistirá en responder por escrito 5 preguntas teórico-prácticas de respuesta breve relativas a las materias específicas del temario (parte II del Anexo).

El tiempo de realización será determinado previamente por el OTS y, en ningún caso, será inferior a 1 hora y 15 minutos.

Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario alcanzar un 2,5 para superar la prueba.

La puntuación mínima para superar la fase de oposición y acceder a la fase de concurso será de 7,5 puntos.



Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de veinte días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, en formato pdf.

B) FASE DE CONCURSO. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 10 puntos.

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, de forma ordenada y numerada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el OTS no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El OTS examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El OTS podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

De acuerdo con las Bases Generales, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2021-0604 de fecha 20 de mayo de 2021, el baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,08 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,04 puntos y hasta un máximo de 4 puntos.

*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.



B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 4 puntos:

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Ciclo formativo de grado medio:	0,35 puntos.
Ciclo formativo de grado superior:	0,50 puntos.
Diplomatura universitaria:	0,75 puntos.
Grado u Licenciatura universitaria:	1 punto

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Formación - Máximo 3 puntos

Los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria e impartidos Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 10 a 20 horas de duración	0,10 puntos
De 21 a 40 horas de duración	0,15 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 199 horas de duración	0,30 puntos
De 200 horas en adelante	0,35 puntos

A su vez, en relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

b.3.- Actividad docente y publicaciones - Máximo 3 puntos En este apartado se valorarán los siguientes apartados:

- a) La actividad docente se valorará cuando vaya dirigida a la enseñanza de las materias de propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria y organizadas por las mismas entidades y organismo fijados en el apartado b.3, a razón de 0,005 puntos por hora impartida en cursos, excluyéndose congresos, conferencias, seminarios, simposios, encuentros o semejantes.



No se valorará como actividad docente, los cursos impartidos dentro de una relación de empleo o profesional que serán objeto de valoración en el apartado A – Experiencia profesional.

b) Las publicaciones de monografías o artículos sobre materias a razón de 0,30 puntos por cada monografía, y 0,10 puntos por cada artículo/capítulo, siempre que aparezcan en publicaciones con ISBN o ISSN

C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 1 punto

A.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta. El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la Escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla siguiente:

Plan antiguo	RD 967/1998	LO 2/2006 (LOE) - RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTOS
1º CURSO	1º CURSO. ELEMENTAL CICLO	1º NIVEL (CNB) BÁSICO	1º NIVEL A2	0,1
2º CURSO	2º CURSO ELEMENTAL CICLO	2º NIVEL (CNB) BÁSICO	2º NIVEL A2	0,26
---	---	1º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	1º NIVEL DE B1	0,36
3º CURSO	3º CURSO ELEMENTAL CICLO	2º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	2º NIVEL DE B1	0,53
4º CURSO	1º CURSO SUPERIOR .CICLO	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	1º NIVEL DE B2	0,66
REVÁLIDA/ TÍTULO IDIOMA	2º CURSO. CICLO SUPERIOR	2º NIVEL AVANZADO (CNA)	2º NIVEL DE B2	0,83
		CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	1

B.- Valenciano:

Dado que consta como requisito de acceso estar en posesión del título de C1 (antiguo grado medio), solo se valorará el conocimiento de lengua valenciana en nivel C2, especificado en la tabla adjunta.

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV núm. 1082, de 09.06.1989), así como titulaciones de la facultad de filología que sean académicamente análogas o superiores. Se excluye la valoración de los títulos de las especialidades o materias que no sean expedidos u homologados por los organismos mencionados.

Titulo	Puntos
Título C2 (Antiguo grado superior)	1

OCTAVA. Puntuación total

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá de la suma obtenida en ambas fases. En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico o teórico-práctico de la fase de oposición.
- 3) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4) Quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 5) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 6) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera se remitirá a la Alcaldía – Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Esta propuesta también ira acompañada de la relación ordenada de aspirantes propuestos para la constitución de una bolsa de trabajo en caso de fijarse esta.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- La Alcaldía, procederá mediante resolución motivada a la publicación de la propuesta de nombramiento como funcionario en el Tablón de Anuncios/Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, a los efectos de inicio del cómputo del plazo previsto en el punto siguiente.



2.- El aspirante propuesto para ser nombrado funcionario de carrera presentará, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de resolución de la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia autentica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Copia autentica del título exigido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/ a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública

3.- Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral del Ayuntamiento estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, y ya constan en los expedientes personales de esta administración.

No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guardan relación directa con las funciones o tareas del lugar a ejercer.

Pérdida del derecho al nombramiento.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En tal supuesto, el OTS efectuará propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.



UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizado el plazo y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la propuesta de nombramiento.

El nombramiento se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

2. La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el DOGV.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que hubieran superado al menos uno de los ejercicios de la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conformarán las correspondientes bolsas de trabajo, que serán utilizadas para la cobertura de necesidades temporales de personal y quedarán sujetas al régimen de funcionamiento específico, y propio fijado de manera general por el Ayuntamiento, sin perjuicio de su posterior regulación en unas bases generales específicas de Bolsas de Trabajo, o en las bases específicas del proceso selectivo en cuestión.

DÉCIMOTERCERA. PERÍODO DE PRÁCTICAS

En el caso de nuevo ingreso, se fijará un periodo de prueba en el contrato de trabajo que se formalice, y cuya duración será de 6 meses.

La adquisición plena de la condición de funcionario de carrera quedará supeditada a la superación del citado periodo de prácticas o prueba.

El período de prácticas será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía y colaboradores.

En el plazo máximo de 10 días posteriores al fin del plazo de prácticas, el responsable de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el puesto realizará una evaluación relativa al desarrollo de dicho período, cuyo resultado será comunicado a la persona interesada, en caso de ser negativo, y a la Comisión evaluadora.



Quienes no superen el periodo de prueba perderán el derecho a su contratación como laboral fijo mediante una resolución motivada del órgano competente.

El periodo de prueba computará al trabajador o trabajadora a todos los efectos.

DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria se estará a lo dispuesto en las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y/O LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG DE SANTA MARIA aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2021-0604 de fecha 20 de mayo de 2021.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria o en las bases generales citadas en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana
- 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, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal de la Concejalía de Personal/Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la



tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

La presentación de la solicitud habilita para la cesión de datos a otras administraciones públicas con el objeto de ceder la bolsa para cubrir vacantes. En caso de no querer ceder los datos para el fin descrito en el párrafo anterior, los/as aspirantes deberán de manifestarlo expresamente por escrito mediante instancia dirigida a tal efecto al Departamento de Personal y RRHH de El Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria.

Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstas en la LOPDGDD.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.

1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP

2.- Los interesados podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

3.- La convocatoria, las presentes Bases generales con sus Anexos y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

4.- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121



y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

ANEXO I

Parte I Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial.
- Tema 2. Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 3. La Corona. Sus atribuciones según la constitución.
- Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición organización y funciones.
- Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
- Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.
- Tema 8. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- Tema 9. La Administración Pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales.
- Tema 10. Principios de funcionamiento y actuación de las Administraciones Públicas.
- Tema 11. El ordenamiento jurídico administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La ley: clases de leyes. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Los principios de buena regulación.
- Tema 12. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado.
- Tema 13. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Tema 14. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en 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 15. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 16. 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 17. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. 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 invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 20. 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 21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 22. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.
- Tema 23. La instrucción del Procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 25. 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 26. 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 27. 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 28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.
- Tema 29. 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 30. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales. Acción administrativa para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
- Tema 31. La transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
- Tema 32. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas. La garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.
- Tema 33. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
- Tema 34. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.



- Tema 35. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
- Tema 36. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
- Tema 37. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 38. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Las ferias y mercados. La venta ambulante.
- Tema 39. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan estatal de vivienda: objetivos y programas de ayudas.
- Tema 40. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Parte II Materias Específicas.

- Tema 41. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunitat Valenciana. Los diferentes instrumentos de ordenación de la Comunitat Valenciana con especial referencia al planeamiento de ámbito municipal y niveles de ordenación municipal: el Plan general estructural y el Plan de ordenación pormenorizada.
- Tema 42. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.
- Tema 43. El Régimen urbanístico del suelo y estatuto del propietario. Clasificación del suelo. Concepto de solar. Derechos y deberes de los propietarios.
- Tema 44. Planeamiento de ámbito municipal. La ordenación estructural y la ordenación pormenorizada.
- Tema 45. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.
- Tema 46. La gestión urbanística.
- Tema 47. La reparcelación y expropiaciones urbanísticas.
- Tema 48. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie.
- Tema 49. La programación y la ejecución de la actividad urbanística. Los proyectos de urbanización.
- Tema 50. La gestión de la edificación y la rehabilitación. El régimen del suelo no urbanizable.
- Tema 51. La disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias.



- Tema 52. Aspectos urbanísticos con trascendencia económica. Las Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Diferencia entre ambas figuras.
- Tema 53. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunidad Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización y apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
- Tema 54. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Condiciones básicas de igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: derechos y deberes del ciudadano.
- Tema 55. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.
- Tema 56. 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 57. 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 58. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 59. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- Tema 60. 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 61. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales. El Perfil de Contratante.
- Tema 62. Los distintos procedimientos de adjudicación.
- Tema 63. 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 64. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 65. 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 66. 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 67. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 68. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 69. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



- Tema 70. La racionalización técnica de la contratación: Sistemas dinámicos de adquisición, acuerdos marco, centrales de contratación y la contratación centralizada.
- Tema 71. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 72. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto y caracteres. Bienes que lo integran. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.
- Tema 73. El patrimonio de las entidades locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. El inventario.
- Tema 74. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. La función directiva: particularidades en la gestión pública. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
- Tema 75. Planificación de los recursos humanos: instrumentos. Estructuración del empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo: concepto, contenido y tramitación.
- Tema 76. Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.
- Tema 77. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.
- Tema 78. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- Tema 79. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 80. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto. El remanente de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
- Tema 81. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales. Los planes económico-financieros.
- Tema 82. La tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.
- Tema 83. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.



- Tema 84. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
- Tema 85. 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. Especial referencia a los reparos.
- Tema 86. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
- Tema 87. Decreto 219/2018, de 30 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Plan de acción territorial de ordenación y dinamización de la Huerta de València.
- Tema 88. Decreto 58/2018, de 4 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Acción Territorial de la Infraestructura Verde del Litoral de la Comunitat Valenciana y el Catálogo de Playas de la Comunitat Valenciana.
- Tema 89. Plan General de Ordenación Urbana del Puig de Santa Maria y sus modificaciones.
- Tema 90. Ordenanzas municipales: Ordenanza reguladora de vertidos a la red de alcantarillado y Ordenanza sobre la regulación de equipos de climatización y aire acondicionado.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”



ANEXO I (INSTANCIA)

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS (TAG URBANISMO)				
PERSONA INTERESADA	APELLIDOS Y NOMBRE			
	NIF / NIE	Dirección de correo electrónico		
DATOS REPRESENTANTE	APELLIDOS Y NOMBRE			
	NIF / NIE	Dirección de correo electrónico		
DOMICILIO EFECTO NOTIFICACIONES	CALLE / PLAZA / CAMINO / URB		NUMERO ESCALERA	PLANTA
	TELEFONO	CP Y LOCALIDAD	PROVINCIA	
HECHOS Y MOTIVOS	<p>Que, he leído las bases y estoy interesado en la convocatoria de _TAG DE URBANISMO puesto A1030</p> <p>Que, reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases que rigen la convocatoria.</p>			
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA A LA SOLICITUD	<p><input type="checkbox"/> Copia del DNI del DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado del Grado de diversidad funcional</p> <p><input type="checkbox"/> Otra (especificar) _____</p> <p>ACEPTO: La cesión de mis datos a otras Administraciones Públicas para integrarse en futuras bolsas de empleo.</p>			
SOLICITUD	<p>DECLARO: Que, son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno los requisitos exigidos para desempeñar el al que aspiro, así como ACEPTO íntegramente las bases de la presente y me COMPROMETO a presentar la documentación original cuando sea requerida.</p> <p>Y por todo ello SOLICITO:</p> <p>Ser admitido/a al procedimiento de una plaza de TAG DE URBANISMO</p>			
ADAPTACIÓN POR DIVERSIDAD FUNCIONAL	<p>Solicito la/s siguiente/s medida/s de adaptación:</p> <p>_____</p>			
LUGAR, FECHA	LUGAR	FECHA		

Firma de la persona solicitante o representante

Firma: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL PUIG DE SANTA MARIA

Según el Reglamento (UE) 2016/679 y su normativa de desarrollo de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria tratará sus datos para los fines de esta solicitud según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la legislación sectorial que pudiera corresponder; posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público. Sus datos son necesarios para tramitar su solicitud y autoriza al Ayuntamiento a comprobarlos y completar los datos necesarios para la misma, consultando sus propios archivos y los de otras AAPP que sean necesarios. No se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas AAPP que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos diríjase al Ayuntamiento del Puig de Santa Maria sito en Pl. Ajuntament o bien con firma electrónica en Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestra persona Delegada de Protección de Datos escriba a delegadoprotecciondatos@elpuig.es. (2) Adjunteu full de representació. /Adjuntar hoja de representación.

