

Ayuntamiento de Alginet

Edicto del Ayuntamiento de Alginet sobre bases específicas del proceso selectivo para cubrir, por concurso-oposición de distintas plazas, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EDICTO

Por Resolución de la Alcaldía 2.031/2022, de 21 de diciembre, se han aprobado las Bases Específicas que regirán las convocatorias de los procesos de selección para cubrir por concurso-oposición distintas plazas del Ayuntamiento de Alginet, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se transcriben a continuación:

Bases específicas del proceso selectivo para cubrir por concurso-oposición distintas plazas del Ayuntamiento de Alginet incluidas en el proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal. expediente_articulado conforme a la ope aprobada en 2021.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de todas las plazas que constan en el ANEXO I, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alginet, clasificadas conforme al detalle del citado anexo y pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de estabilización de 2021, conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Publicidad de la convocatoria.

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y el anuncio de cada convocatoria individualizada a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado.

BASE 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 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:

- a) 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerla 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.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la entidad, y se deberán presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento (ubicado en su sede electrónica).

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se realizará una convocatoria por cada una de las plazas (o plaza) de las mismas características, según se expresa en el Anexo I.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia 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.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad y resguardo acreditativo del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal por la cantidad que se indica en el Anexo I, mediante la presentación de la autoliquidación que podrá descargarse en la página web Alginet.es/tramits-en-linea-local/autoliquidacions y el justificante de pago, haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de respectivo proceso selectivo (se deberá indicar la convocatoria específica en la cual se participa señalando la plaza o plazas a las cuales se opta).

A la solicitud (según modelo Anexo II) se adjuntará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, para cada una de las convocatorias, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO 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) nombrado por la autoridad convocante, estará formado por cinco miembros, todos ellos con voz y voto (Presidente, Secretario-el de la Corporación o funcionario en quien delegue- y 3 Vocales).

Se nombrará un OTS para cada proceso selectivo, respetándose en cada caso el principio de especialidad. Todos los miembros que integren este órgano colegiado deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior a la de la plaza (o plazas) convocada, y con respecto a la plaza de administración especial, uno de ellos deberá contar al menos con la titulación que le otorgue la especialización.

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 OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del órgano de selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente órgano de selección a la categoría segunda. La misma cuantía -como vocal- percibirán, en su caso, los colaboradores o asesores.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición

A) FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio único. - Obligatorio y eliminatorio. Máximo 60 puntos.

Se realizará un ejercicio escrito de carácter teórico-práctico que constará de cinco preguntas, las cuales deberán resolverse conforme al temario de cada convocatoria (ver Anexo I), cuyo enfoque puede incluir aspectos de tipo práctico.

La valoración de este ejercicio será de máximo 60 puntos, y para entenderlo superado habrá que alcanzar un mínimo de 30 puntos.

Los criterios de valoración, sin perjuicio de que se especifiquen por el OTS antes de la realización del ejercicio, estarán basados preferentemente en los conocimientos cualificados que se expongan, así como en la claridad de ideas.

El tiempo de ejecución del ejercicio será de 90 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad, según lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo de personas con discapacidad.

B) FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios y en la página web municipal para presentar la relación numerada de los méritos a valorar, acompañada de los documentos acreditativos de los mismos y del formulario de autobaremación (Anexo III y IV).

Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con los siguientes criterios: (Máximo 40 puntos)

- Experiencia profesional. Máximo 26 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual, grupo, subgrupo, escala y subescala, a los de la plaza (o plazas convocadas), con arreglo a las siguientes pautas:

- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios trabajados en el Ayuntamiento de Alginet.

- 0,20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier otra entidad del sector público.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. No se valorará el trabajo en el sector privado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, y subescala.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alginet solo será necesario citarlos en el "autobaremo", sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

- Titulación superior: 2 puntos.

Se valorará la posesión de cualquier otra titulación académica oficial de igual o superior nivel, siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas. 2 puntos.

- Formación específica. Máximo 5 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con la plaza que se convoca y hayan sido impartidos y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

-Cursos de 20 hasta 49 horas: 0,40 punto.

-Cursos de 50 hasta 99 horas: 0,60 puntos.

-Cursos de 100 o más horas: 0,80 puntos.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el OTS.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el OTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

- Valenciano. Máximo 3 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de València (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2 (coneixements orals): 0,75 puntos.

Titulación B1 (elemental): 1,50 puntos.

Titulación B2 (o equivalente): 2,00 puntos.

Titulación C1 (mitjà): 2,50 puntos.

Titulación C2 (superior): 3,00 puntos.

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

- Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Máximo 4 puntos

Los méritos específicos adecuados a las características del puesto se valorarán mediante la realización de una entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Su duración vendrá fijada por el OTS, sin que pueda ser superior a 20 minutos por cada concursante. Estos comparecerán en llamamiento único, por orden que proceda según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Generalitat Valenciana.

La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato para el correcto desempeño del puesto que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnica, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico.

Los participantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de la entrevista.

BASE SÉPTIMA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, pudiendo obtenerse como máximo y respectivamente, 60 puntos en fase de oposición (eliminatoria) y 40 puntos en la fase de concurso (100 puntos en su conjunto); y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el OTS, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, éste se solventará atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. En última instancia, si sigue habiendo empate, la plaza se otorgará al candidato que ocupe interina o temporalmente la plaza ofertada. Si aun así no queda resuelto, se resolverá por sorteo.

Publicidad.

Las puntuaciones provisionales de ambas fases se harán públicas en la página web del Ayuntamiento de Alginet, concediéndose tres días a efectos de alegaciones.

BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento, que incluirá un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, debiendo ser propuestas las personas o persona aspirantes que hayan 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 se remitirá a la Alcaldía - Presidencia para su publicación en la página Web municipal.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el registro electrónico del Ayuntamiento de Alginet en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.
- Copia auténtica / compulsada del título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración jurada o promesa 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.
- Documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso debidamente autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo).
- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alginet, en el plazo previsto en el apartado anterior presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta entidad. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido y de los méritos alegados.

Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas o persona propuestas no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el OTS efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez presentada la documentación por la persona propuesta y siendo ésta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento, según proceda, que se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes contado a partir de la indicada publicación.

BASE DECIMOPRIMERA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, la Presidencia, de acuerdo con la propuesta del OTS, hará pública en la página Web, la relación definitiva de aspirantes, que, habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan obtenido una puntuación igual o superior a 40 puntos, constituyéndose, y podrá proponer la constitución de bolsa de trabajo con la lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades,

puedan ser nombrados como personal interino en vacantes correspondientes a las respectivas convocatorias.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

En caso de renuncia al nombramiento interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Las bolsas de trabajo que se constituyan en las convocatorias reguladas en las presentes bases tendrán un carácter secundario, de modo que sólo serán efectivas si no existe ninguna otra bolsa en vigor constituida por un procedimiento de oposición o concurso oposición.

BASE DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS

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

BASE DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana, Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo de personas con discapacidad.

BASE DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.

ANEXO I

PLAZAS QUE SON OBJETO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO OPOSICIÓN

I.- ARQUITECTO TÉCNICO

-núm. de vacantes: 1

-Naturaleza: Funcionarial

-Grupo /Subgrupo: A2

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Técnica

-Titulación: Grado en Arquitectura Técnica + Máster, Diplomatura Arquitectura Técnica, o equivalente

-Requisitos específicos: -

-Tasa para participar en el proceso selectivo: 50 €

-Sistema selectivo: concurso-oposición

Temario

Bloque I: materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. La Organización territorial del Estado. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2.- Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat. Las Cortes. El Presidente. El Consejo. Otras instituciones: El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 4.- Organización del Estado. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Convenios administrativos. Organización central y periférica de la Administración General del Estado.

Tema 5.- Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias. Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunidad Valenciana. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 6.- Reglamento de Bienes de las Entidades clasificación de los Bienes. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los Bienes.

Tema 7.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado. Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Términos y plazos. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Recursos administrativos.

Tema 8.- El presupuesto municipal: concepto y procedimiento de aprobación. Especialidad y limitación de los créditos presupuestarios. Ejecución del presupuesto de gastos: fases y competencia. Concepto de la función interventora, objeciones y efectos de estos.

Tema 9.- Función pública. 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. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de relación de servicio. Situaciones administrativas, Régimen disciplinario. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Código de conducta y régimen de incompatibilidades.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Bloque II: materias específicas

Tema 11.- Condición jurídica de solar. Deber de conservación y rehabilitación e inspección periódica de edificaciones. Ordenes de ejecución.

Tema 12.- Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias. Disciplina urbanística en el Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se establece el Reglamento de disciplina urbanística y Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Procedimiento.

Tema 13.- Límite del deber de conservación y rehabilitación. Situación legal de ruina. Amenaza de ruina inminente. Intervención en edificios catalogados. Deber de edificar y rehabilitar. Régimen de edificación o rehabilitación forzosa.

Tema 14.- Ordenación de usos y aprovechamientos en el suelo no urbanizable. Actividades, actas de uso y aprovechamiento en suelo no

urbanizable sujetos a licencia sin declaración de interés comunitario. Actividades que requieren declaraciones de interés comunitario. Régimen general. Plazos. Otorgamiento.

Tema 15.- Actos sujetos a licencia. Actuaciones sujetas en declaración responsable. Licencias de obras y usos provisionales. Decreto 12/2021, de 22 de enero, del Consejo, de regulación de la declaración responsable para la primera ocupación y sucesivas de viviendas. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Plazos para el otorgamiento licencias. Caducidad de las licencias.

Tema 16.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación. Competencias, responsabilidades y garantías. La responsabilidad decenal.

Tema 17.- Exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento en la Comunidad Valenciana. Orden de 7 de diciembre de 2009 de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda por la cual se aprueban las condiciones de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento. Condiciones de funcionalidad de vivienda y de edificación.

Tema 18.- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el cual se aprueba la Ley de Aguas. Principios generales. Dominio público hidráulico. Zonas de protección.

Tema 19.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Generalidades. Disposiciones sobre accesibilidad en la edificación y en el medio urbano. Decreto 65/2019, de 26 de abril, del Consejo, de regulación de la accesibilidad en la edificación y en los espacios públicos.

Tema 20.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Características y estructura del CTE. Responsables de la aplicación del CTE. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 21.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Normativa básica de salubridad (DB-HS)

Tema 22.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Normativa básica de protección en caso de incendio (DB-SI)

Tema 23.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Normativa básica de seguridad de utilización. DB-SUA

Tema 24.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Protección frente al ruido. Documento básico DB-HR.

Tema 25.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Normativa básica de Ahorro de Energía. Documento básico HB.HE.

Tema 26.- Decreto 53/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la realización del informe de evaluación del edificio de uso residencial de vivienda y su Registro autonómico en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 27.- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Coordinador de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Libro de incidencias.

Tema 28.- Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 29.- Patología en la edificación. Generalidades. Causas más usuales y su solución.

Tema 30.- El contrato de obras I. Actuaciones preparatorias del contrato de obras: proyecto de obras y replanteo. Formas de adjudicación. Formalización. Ejecución del contrato de obras.

Tema 31.- El contrato de obras II. Modificación. Cumplimiento y resolución. Cesión del contrato y subcontratación. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 32.- Actuaciones de rehabilitación de edificios y viviendas. Concepto. Presupuesto protegido. Objeto y condiciones. Promotores. Criterios de coherencia. Subvenciones y ayudas de acuerdo con el reglamento de rehabilitación de edificios y viviendas.

Tema 33.- Normas de edificación en el PGOU de Alginet. Definiciones y condiciones generales. Ordenanzas de zonas en el PGOU de Alginet. Disposiciones transitorias. Planeamiento de desarrollo y modificaciones del plan.

II.- ADMINISTRATIVO

-núm. de vacantes: 1

-Naturaleza: Funcionarial

-Grupo / Subgrupo: C1

-Escala: Administración General
-Subescala: Administrativa
-Titulación: Título de Bachiller, Técnico superior de FP, o equivalente.

-Requisitos específicos: -
-Tasa para participar en el proceso: 40 €
-Sistema selectivo: concurso-oposición

Temario

Bloque I: materias comunes

Tema 1.-La Constitución Española 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-Organización territorial del Estado. Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. Distribución de Competencias.

Tema 3.-La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración tributaria y financiera.

Bloque II: materias específicas

Tema 4.-El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. La forma y la motivación. La notificación y la publicación de los actos administrativos.

Tema 5.-Invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 6.-Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad.

Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto, clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 9.- Organización municipal. Competencias.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión del servicio público.

Tema 12.- El personal al servicio de la Administración Local. Estructura y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 14.- Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. La preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Garantías exigibles. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15.- La potestad reglamentaria en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, procedimiento de aprobación y publicación. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de tributos.

Tema 16.- El Presupuesto Municipal. Concepto, principios, estructura y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- El Presupuesto Municipal: Los créditos y sus modificaciones.

Tema 18.- El régimen del gasto público local: las fases del gasto público.

Tema 19.-La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 20.- Registro y tramitación de facturas electrónicas.

III.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-núm. de vacantes: 3

-Naturaleza: Funcionarial

-Grupo / Subgrupo: C2

-Escala: Administración General

-Subescala: Auxiliar

-Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

-Requisitos específicos: -

-Tasa para participar en el proceso: 30 €

-Sistema selectivo: concurso-oposición

Temario

Bloque I: materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. Régimen Local Español: principios constitucionales. Las entidades locales: clases y potestades.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración Local. Estructura y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Carrera administrativa y retribuciones.

Bloque II: materias específicas

Tema 5. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. La forma y la motivación. La notificación y la publicación de los actos administrativos.

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto, clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 7. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. La potestad reglamentaria en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, procedimiento de aprobación y publicación. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de tributos.

Tema 10. El presupuesto de las corporaciones locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución. Las fases de ejecución del gasto. Las modificaciones presupuestarias: procedimiento.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

ILMO. SR.:

El abajo firmante, _____, con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____, y dirección de correo electrónico _____ con el debido respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso-oposición para cubrir, por turno libre estabilización, la vacante (las vacantes) de _____, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante del resguardo acreditativo del pago de la tasa.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Por lo que a V. I.

SUPLICA/SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 202____.

(FIRMA)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y apellidos:	
DNI número:	
	PUNTUACIÓN
1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 26 puntos) - 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios trabajados en el Ayuntamiento de Alginet. - 0,20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier otra entidad del sector público.	
SUBTOTAL (1)	
2) TITULACION SUPERIOR (2 puntos) Se valorará la posesión de cualquier otra titulación académica oficial de igual o superior nivel, siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas. 2 puntos.	
SUBTOTAL (2)	
3) FORMACIÓN ESPECIFICA (máximo 5 puntos) Cursos de formación y perfeccionamiento, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con la plaza que se convoca, y hayan sido impartidos y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación Cursos de 20 hasta 49 horas: 0,40 puntos. Cursos de 50 hasta 99 horas: 0,60 puntos. Cursos de 100 o más horas: 0,80 puntos.	
SUBTOTAL (3)	
4) Conocimientos del Valenciano (máximo 3 puntos) Titulación A2 (coneixements orals): 0,75 puntos. Titulación B1 (elemental): 1,50 puntos. Titulación B2 (o equivalente): 2,00 puntos. Titulación C1 (mitjà): 2,50 puntos. Titulación C2 (superior): 3,00 puntos.	
SUBTOTAL (4)	
TOTAL (1+2+3+4)	

CURSOS DE 50 HASTA 99 HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

CURSOS DE 100 O MÁS HORAS		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

➤ **Valenciano.**

- Titulación A2
- Titulación B1
- Titulación B2
- Titulación C1
- Titulación C2

(FIRMA)