

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2023/16317 Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria en propietat de dues places d'administratiu/va vacants en la plantilla. Codi de convocatòria: expedient 38077/2021.

ANUNCI

Mitjançant Decret 2023-9773, de 5 de desembre de 2023, del regidor de Govern delegat en matèria de Recursos Humans, s'ha adoptat el Decret següent:

Primer. Aprovació de les bases

Aprovar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, les bases del procediment selectiu per a l'accés a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, per a cobrir en propietat dues places d'administratiu en desplegament de les ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Gandia dels anys 2020 i 2022, segons el text que s'adjunta com a Annex.

Segon. Convocatòria

Convocar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, les bases del procediment selectiu per a l'accés a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, per a cobrir en propietat dues places d'administratiu en desplegament de les ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Gandia dels anys 2020 i 2022, segons el text que s'adjunta com a Annex.

El que es fa públic per al seu coneixement general.

VEURE ANNEX

Gandia, a 7 de desembre de 2023. —El titular accidental de l'Òrgan de Suport a la Junta de Govern, Enrique A. Doménech Pla.



Unitat: Servei de Recursos Humans
Expedient: 38077/2021

ANEXO

BASES PARA EL ACCESO, POR EL TURNO LIBRE, EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria el acceso a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, cubrir en propiedad por el sistema de oposición de dos plazas de administrativo/a por el turno libre vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento y que figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público para los años 2020 y 2022, se encuentran dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) y cuyas funciones vienen establecidas en el artículo 169.1.c) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, en los términos siguientes: “c) Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración” y en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gandia, en los términos siguientes: “Tramitar e impulsar expedientes y procesos de gestión administrativa, entendidos como un conjunto de informaciones acumuladas y producidas por una serie de actuaciones o trámites relacionados entre sí. Prestar colaboración y suministrar información a los técnicos y directivos correspondientes sobre los contenidos de los expedientes, así como suministrar también información a cualquier persona o entidad legítimamente interesada. Redacción de propuestas de resolución que puedan suponer aplicación repetitiva de reglamentos y ejecutar otros trabajos de naturaleza análoga a los descritos.”

Base segunda. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y por el 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; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell





(Decreto 3/2017).

Base tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que se les aplique la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el título IV del TRLEBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o Título Oficial equivalente. Las equivalencias se justificarán mediante certificado de la autoridad académica competente.
- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado o afectada por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones o que las imposibilite.
- e) No haber sido separado o separada 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en los que hubiera 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 pública.

Base cuarta. Solicitudes y admisión de aspirantes.

En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandia, debiendo presentarse en su Registro General (Pl. de l'Ajuntament, 1 de Gandia), o en los lugares que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), debidamente reintegradas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información Municipal, página web: www.gandia.org).

Los derechos de examen serán abonados por los aspirantes antes de presentar la instancia, cuyo importe se fija en 25 €. El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación, a través del modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de





Gandia y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento (www.gandia.org) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. En la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

Los derechos de examen se devolverán a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en él, así como aquellos que renuncian a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en atención a lo que declaran los aspirantes. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de 10 días para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en este plazo, los interesados podrán presentar cualquier aclaración que consideren pertinente.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la ley 39/2015, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la misma solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales tales como:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, el lugar y la hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos, a efectos de posible impugnaciones o recursos.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

Base sexta. Tribunal calificador.





1. El tribunal calificador será designado por la Alcaldía o, en su caso, por el órgano competente en materia de recursos humanos, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

1. Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación con plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
2. Secretaría (titular y suplente): personal funcionario de esta Corporación con plaza de Técnico de Administración General que actuará, además, como vocal.
3. Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaría, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes; asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

5. Los acuerdos que deba tomar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc) se adoptarán por mayoría de los asistentes.

6. Los miembros del tribunal, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015); y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de la circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.

7. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá recurrir en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015.

8. A efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera, tanto en cuanto a la asistencia de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

9. La composición del Tribunal tenderá a la paridad.

Base séptima. Normas generales para el desarrollo del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere





el art. 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o pasaporte.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia, y los mismos se harán públicos, por el Tribunal, en la página web municipal (www.gandia.es) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

La relación de opositores aprobados se comunicará igualmente en la página web municipal (www.gandia.es) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Base octava. Proceso selectivo.

El proceso selectivo, consta únicamente, de fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente un cuestionario tipo test de 40 preguntas tipo test, más otras cinco adicionales de reserva que serán valoradas en el caso que se anule alguna de las 40 anteriores, con cuatro respuestas alternativas, de las que tan sólo una será correcta.

El ejercicio durará 90 (noventa) minutos.

El cuestionario será elaborado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes del ejercicio, en relación con la totalidad del temario anexo a las presentes bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

No se valorarán las preguntas no contestadas o contestadas con más de una opción de respuesta.

Se considerarán como no contestadas las preguntas en que figuren todas las respuestas en blanco o que tengan marcadas más de una opción de respuesta.





Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos relacionados con las materias específicas.

El órgano técnico de selección preparará tres supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de los tres supuestos prácticos elegidos, cada aspirante deberá resolver dos a su libre elección.

El ejercicio tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 120 minutos.

Se valorarán los conocimientos del temario, el planteamiento de la solución, la estructuración de la respuesta al supuesto, la capacidad de resolver las dificultades surgidas y la eficacia y eficiencia en la solución dada al supuesto y la presentación.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, a razón de 20 puntos por cada uno de los supuestos prácticos estableciendo una puntuación mínima de 10 puntos para superar cada supuesto práctico, de tal forma que la no superación de un supuesto práctico supondrá la eliminación de la persona aspirante.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos ofimáticos y de correo electrónico, realizados con ordenador, con una duración máxima de treinta minutos, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes con el manejo de los programas ofimáticos (procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos) y/o correo electrónico.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Base novena. Puntuación final y relaciones de aprobados

Una vez realizados los ejercicios, el tribunal expondrá al público relación de aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles, para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones el tribunal dictará resolución, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados, que no podrá superar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y la expondrá al público en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Gandia.

En el supuesto de empate, éste se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia:

- En primer lugar: la persona que haya obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición:





Primero: puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Segundo: puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

Tercero: puntuación obtenida en el primer ejercicio.

- En segundo lugar: en favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

- Si persistiera el empate: el orden se adjudicará por sorteo público.

La relación final de aprobados se publicará en la Sede Electrónica Municipal. La relación será elevada por el órgano de selección calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento de persona funcionaria de carrera en las plazas convocadas.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.gandia.org) Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.

Base décima. Presentación de documentación y nombramiento.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, el aspirante que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad. En todo caso, se deberá presentar original y copia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido. Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

Base Undécima. Bolsa de trabajo.

1. Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el órgano técnico de selección elevará propuesta de formación de la bolsa, integrada por las personas aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio según el orden de prioridad que obtengan por la puntuación conseguida y con preferencia de los que hayan aprobado un mayor número de ejercicios.
2. Esta bolsa de trabajo dejará sin efecto la bolsa de trabajo anterior en caso de que hubiese alguna vigente, y estará vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.
3. Para los nombramientos se debe seguir siempre el orden en que hayan quedado situados o situadas, respectivamente, los y las aspirantes en la bolsa.
4. En cada caso, la relación de trabajo tendrá la duración que se señale en el nombramiento.
- 5.





Esta bolsa tendrá una duración atendiendo al Decreto 2023-7450, de 20 de septiembre de 2023, del regidor de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 3/2017 y dando cumplimiento al principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa será de aplicación, con carácter supletorio, la Orden 18/2018, de 19 de julio, la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulación de las bolsas de trabajo temporal para la provisión provisional de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat [2018/7204], publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 8343, de 20 de julio de 2018.

Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:

- a) No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renunciadas justificadas.
- b) No hay presente la documentación exigida.
- c) No se presente a la firma del documento que formalice el acta de toma de posesión la relación laboral.
- d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave.
- f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- g) Por renuncia injustificada.

6. Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofertado, sin que este hecho suponga perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.
- b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas posteriores al parto y **paternidad**, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por cuidado de dependientes según establezca la legislación vigente.
- c) Adopción, si la renuncia se produce durante las dieciséis semanas posteriores a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad.
- e) Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para un puesto de igual o superior categoría o que sea de mayor interés para la persona interesada; todo ello, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.
- f) Renuncia a una oferta de empleo en la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajena o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado o llamada, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en curso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en el que quede constancia.





7. Las suspensiones señaladas sólo generarán el derecho a ser mantenido o mantenida en el número de orden correspondiente en la bolsa.

8. La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe presentar la documentación justificativa correspondiente.

Base Duodécima. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

Base Décimotercera. Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Anexo I. Temario de la convocatoria.

MATERIES COMUNES / MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El recurso de amparo. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración, Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Principios generales y su organización.

Tema 4. Fuentes del derecho público. La Ley: concepto, caracteres, clases. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo. Los tratados internacionales.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. La dejación, la renuncia, la caducidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos





MATERIES ESPECÍFIQUES

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la misma administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 15. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La intervención administrativa





local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 16. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El inventario.

Tema 17. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 18. La Ley 5/2010, de 28 de mayo, por la que se establece la aplicación al municipio de Gandia del régimen de organización de los municipios de gran población: Las competencias del Ayuntamiento de Gandia. El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. La Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Asesoría Jurídica.

Tema 19. 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 / de las vecinos/as. Derechos de los / de las extranjeros/eras.

Tema 20. La organización municipal. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los/las regidores/se no adscritos/se. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 21. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificados, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos. Impugnación de las actas y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 22. Los Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y clasificación de los contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 23. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 24. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precio. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 26. El acceso a las ocupaciones locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de





puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de las personas empleadas públicas. El régimen de incompatibilidades.

Tema 27. Los recursos de las haciendas locales. Legislación aplicable. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 28. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales.

Tema 29. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico. Los impuestos

Tema 30. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Operaciones de crédito: límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito.

Tema 32. Liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La contabilidad de los entes locales y sus entes dependientes/dependientes. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programa de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes/dependientes de los entes locales.

Tema 33. Régimen del suelo urbano: clases: suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable.

Tema 34. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Ordenación estructural y ordenación detallada: determinaciones y competencia para su aprobación. El Plan general estructural. Los instrumentos de planeamiento de desarrollo: plan de ordenación detallada, planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Otros instrumentos de ordenación.

Tema 35. La gestión urbanística. Conceptos básicos de la equidistribución: área de reparto y aprovechamiento tipo; área urbana homogénea; excedente de aprovechamiento. Técnicas Operativas de gestión de suelo: compensación de excedentes de aprovechamiento; transferencias de aprovechamiento; reservas de aprovechamiento. Especial referencia a la reparcelación. El acceso al Registro de la Propiedad de los instrumentos de equidistribución.

Tema 36. La ejecución del planeamiento: régimen de actuación integrada y régimen de actuación aislada: criterios de elección. El urbanizador: concepto y funciones. La participación de los propietarios afectados: adhesión en el programa. Las cargas de urbanización. Las cuotas de urbanización y su recaudación. El canon de urbanización. El empresario constructor.

Tema 37. Disciplina urbanística. El derecho a edificar. La licencia urbanística: naturaleza jurídica; actas sujetas; clases de licencias; régimen jurídico: especial referencia al silencio administrativo. La declaración responsable. La cédula de garantía urbanística.





Tema 38. El deber de edificación. El deber de conservación y rehabilitación. La función social de la propiedad como cimiento de estos deberes. El informe de evaluación de los edificios. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la amenaza de ruina inminente. El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar: régimen de edificación y rehabilitación forzosa. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 39. Legislación por la igualdad efectiva de mujeres y hombres y para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Las políticas institucionales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la Unión Europea y del Estado español. Las políticas de igualdad en la Administración Local. Las políticas de igualdad de género en el municipio. Plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Tema 40. La Ley 31/ 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Equipos de trabajo y medios de protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Condiciones generales de seguridad en los trabajos de oficina, esfuerzo físico, postural y visual.

És quan tenim el deure d'informar, advertint que l'opinió jurídica recollida en aquest informe se sotmet a qualsevol altra millor fonamentada en dret, i no supleix de cap manera altres informes que s'hagen pogut sol·licitar o que preceptivament s'hagen d'emetre per a la vàlida adopció dels acords, i sense que gaudisca de caràcter vinculant d'acord amb el que disposa l'article 80.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Gandia, data i firma digital segons la codificació al marge

