

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bocairent

2024/04567 Anuncio del Ayuntamiento de Bocairent sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de técnico/a de administración general, del subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios/as, por concurso-oposición.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente, mediante resolución de fecha 27 de febrero de 2024, aprobó la oferta de empleo público para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 48 de fecha 7 de marzo de 2024. De acuerdo con la misma, la Alcaldía, mediante Resolución de fecha 4 de abril de 2024, aprobó las Bases que regirán la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración General, del subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de Bocairent, por concurso-oposición, y resolvió convocar las pruebas selectivas, de acuerdo con las siguientes:

VER ANEXO

Bocairent, a 8 de abril de 2024. —El alcalde presidente, Xavier Molina Martí.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL SUBGRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BOCAIRENT, POR CONCURSO-OPOSICIÓN (CÓDIGO 2.1)

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2024, publicada en el B.O.P.V de n.º 48 de 7 de marzo de 2024, destinada a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Realizar gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes.
- Realizar funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos.
- Registrar, tramitar y controlar plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a fiscalización.
- Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y de otra documentación jurídica que sea necesaria.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

BASE SEGUNDA. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

- 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 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 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.
- Ley 4/2021 de 16 de abril, de la 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.
- Demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.

BASE TERCERA. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna 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.
- f) Haber abonado la tasa correspondiente. (Según la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso del personal)

BASE CUARTA. Presentación de instancias y documentación anexa

4.1.- Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bocairent, y se ajustarán al modelo de instancia que figura como ANEXO II a las presentes bases.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaça de l'Ajuntament, 20 de Bocairent o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Bocairent, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: registro@bocairent.es.

4.2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia las personas aspirantes declararán:

- Que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos.
- Que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado.
- Que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad.
- Que son ciertos los datos consignados en ella.

La declaración de cumplimiento de los requisitos se referirá al cumplimiento de los requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Todo ello sin perjuicio de que el cumplimiento de los requisitos deban acreditarlo posteriormente en el caso que sean seleccionados.

4.3.- A las instancias se acompañará **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación:

- a) D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante, en vigor.
- b) Titulación para el acceso del presente procedimiento o declaración jurada por la persona aspirante en la que conste que se posee la misma.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados por la persona aspirante y que deberán ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. Para ser tenida en cuenta deberá ser original o copia auténtica. No se admitirá ninguna documentación acreditativa de méritos que se presente una vez concluido el plazo de presentación de instancias.
- d) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal, según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso del personal.

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al sujeto pasivo. Por lo tanto, no procederá la devolución de la tasa en los siguientes supuestos:

- En caso de exclusión del sujeto pasivo por presentar la instancia fuera de plazo, no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.
- En caso de no presentación del sujeto pasivo a las pruebas selectivas.

4.4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para:





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

- Su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del personal, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Bocairent
- Que sus resultados en las pruebas selectivas sean publicados.

4.5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía- Presidencia dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

4.6.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior.

En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y constitución del Órgano Técnico de Selección, así como su composición.

Los meros errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

En ningún caso será objeto de subsanación la no presentación de la documentación indicada en el apartado 4.3 letras a), b) y d) de las presentes Bases, ni la presentación fuera del plazo establecido para ello de la solicitud de participación.

BASE QUINTA. Órgano Técnico de Selección

Estará compuesto por:

Presidente: Funcionaria/o de carrera, perteneciente a un grupo y subgrupo igual o superior al de la plaza objeto de la convocatoria, y con titulación igual o superior a la exigida.

Vocales: Tres funcionarias/os de carrera, pertenecientes al mismo grupo y subgrupo o superior que la plaza convocada, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, designadas/os por el Presidente de la Corporación.

Secretaría: el/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

La composición del Órgano Técnico de Selección incluirá también la de las respectivas personas suplentes, que serán designadas conjuntamente con las titulares.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y la secretaría. Asimismo, el Órgano Técnico de Selección estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Órgano Técnico de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.

De cada sesión el/la Secretario/a extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SEXTA. Del calendario del proceso selectivo

6.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

6.3.- Las personas aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personas aspirantes.

6.4.- El Órgano Técnico de Selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistas del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

BASE SÉPTIMA. Procedimiento de selección

El proceso selectivo se realiza mediante concurso-oposición libre.

A) Fase de oposición (60 puntos):

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes.

En caso de que el Órgano Técnico de Selección lo estime oportuno, se podrán celebrar los dos ejercicios en la misma sesión, debiendo indicarlo éste en la convocatoria del ejercicio. En dicho caso, para que fuera corregido el segundo ejercicio, la persona debe haber sido declarada apta en el primer ejercicio.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Primer Ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en el plazo máximo determinado por el Órgano Técnico de Selección, el cual no podrá ser superior a 150 minutos, entre tres y seis cuestiones planteadas por el Órgano Técnico de Selección, de entre los contenidos del temario que se recoge en el Anexo I de las bases.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la claridad en la exposición de la cuestión planteada.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, y para su superación deberán obtenerse, al menos, 15 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, en el plazo máximo determinado por el Órgano Técnico de Selección, el cual no podrá ser superior a 150 minutos, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada del temario que se recoge en el Anexo I de las bases.

Se podrán aportar por las personas aspirantes textos legales, en soporte papel y sin comentarios ni anotaciones, para consulta a los efectos de realizar el supuesto práctico.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable y su adecuada interpretación.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, y para su superación deberán obtenerse, al menos, 15 puntos.

La nota final de la fase de oposición se obtendrá de la suma del primer y segundo ejercicio. Será necesario obtener un mínimo de 30 (15 + 15) puntos para superar la fase de oposición.

B) Fase de concurso (40 puntos):

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La presentación de los méritos se realizará junto con la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.-Experiencia previa en el puesto de trabajo: (hasta un máximo de 20 puntos)

1.1.- Servicios prestados en la Administración Local como funcionario/a, en puestos clasificados en el mismo subgrupo de clasificación y con funciones similares a la plaza convocada.....0,50 puntos por mes trabajado.

1.2.- Servicios prestados en otras administraciones públicas en el mismo subgrupo de clasificación.....0,25 puntos por mes trabajado.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Se reducirá proporcionalmente la puntuación en el caso de jornadas parciales, entendiéndose por tal, la que sea inferior a 35 horas semanales.

Para la valoración de la experiencia previa, se deberá acompañar la vida laboral.

2.- Conocimiento del valenciano: (hasta un máximo de 2,5 puntos)

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la siguiente tabla:

- Certificado de nivel B1 o Nivel Básico: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C1 o Nivel Medio: 2,25 puntos
- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

Sólo se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.

Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

3.- Titulación académica: (hasta un máximo de 2,5 puntos) Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Doctorado o Máster universitario, relacionado con el puesto de trabajo: 2,50 puntos
- Otro grado universitario o equivalente distinto al exigido para participar, relacionado con el puesto de trabajo: 2,00 puntos

No será valorada la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, y de entre las presentadas, únicamente se valorará la más alta.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 15 puntos)

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que estén directamente relacionados con la plaza convocada, y convocados y homologados por una Administración Pública, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que hayan sido superados y así lo acrediten las personas aspirantes, se valorarán en función de su duración, según el siguiente desglose:

- De 10 a 14 horas..... 0,3 puntos
- De 15 a 19 horas..... 0,5 puntos
- De 20 a 29 horas 1 puntos
- De 30 a 49 horas 1,5 puntos
- De 50 a 74 horas 2 puntos
- De 75 a 99 horas 2,5 puntos





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

- De 100 o más horas.....3 puntos

Los cursos de prevención de riesgos laborales o igualdad de género se considerarán como materia transversal y puntuarán de la forma establecida anteriormente.

En relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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 aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.

Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.

En caso de empate, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Sorteo

En todo caso, los méritos podrán ser acreditados por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna del mérito que se alega.

OCTAVA. Relación de aprobados y provisión de plazas

Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Bocairent, en el plazo de veinte días, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Original de la titulación que le ha permitido al acceso al presente proceso.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Bocairent o de sus entes dependientes.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. El órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del primer aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de diez días hábiles.

BASE NOVENA. Constitución de bolsa de trabajo

Para la cobertura de las futuras necesidades que pudieran producirse, mediante nombramiento de personal funcionario interino, laboral temporal o nombramiento provisional por mejora de empleo, se confeccionará una bolsa de empleo temporal, con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, hayan aprobado el primer ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se podrá activar de nuevo la bolsa inmediatamente anterior.

Los contratos laborales, y en su caso, nombramientos interinos, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cada contrato o nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacerse el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa. Cuando se trate de nombramiento de interinidad para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2º El llamamiento se realizará sucesivamente mediante llamada telefónica y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones. La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de “no disponible” hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta. Todo rechazo





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

4º Rechazo de la oferta por causas justificadas: La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Se consideran renunciadas las expuestas en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

a) En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.

b) En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.

La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Bocairent.

5º El nombramiento o contratación laboral se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

6º La contratación laboral podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo mediante informe de la Jefatura correspondiente.

7º Exclusiones de la bolsa:

- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- Los despidos disciplinarios, la no superación del periodo prueba o la sanción disciplinaria de revocación del nombramiento del personal funcionario interino
- Con el acuerdo de la comisión de seguimiento, cuando durante o después una contratación, se emita informe desfavorable del jefe de servicio sobre la falta de competencia o bajo rendimiento no constitutivo de despido disciplinario.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

BASE DÉCIMA. Incidencias

El Órgano Técnico de Selección queda autorizado para resolver las dudas y las incidencias que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios y planteamientos de criterios objetivos para la evaluación de cada prueba del personal aspirante, para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que no estuvieran conformes con la calificación obtenida, y deseen que se revise su examen o la valoración efectuada, podrán solicitar dicha revisión, por escrito, en un plazo que finalizará a los dos días hábiles del día siguiente al en que aparecieran publicadas las calificaciones, sin perjuicio de que puedan interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente contra las propuestas finales de aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.

BASE UNDÉCIMA. Publicación

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos electrónico, en la página web del Ayuntamiento de Bocairent y, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

BASE DUODÉCIMA. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

ANEXO I: TEMARIO

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 esta convocatoria, se exigirá la legislación vigente en el momento de la convocatoria de las respectivas pruebas.

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Procedimiento de reforma. La Corona.

Tema 2. Los derechos fundamentales, libertades públicas y deberes en La Constitución. Su eficacia, garantía y límites. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. El Poder legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Órganos de control: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno: Designación y remoción. El Consejo de Ministros. Estatuto de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. 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 6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Organización política y administrativa. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y Principios fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 8. Instituciones básicas de la Comunidad Valenciana. Las cortes. El Presidente. El Consell. Otras instituciones autonómicas.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema 11. Las fuentes del Derecho Administrativo El ordenamiento jurídico: tratados internacionales; leyes; normas con rango de ley; reglamentos; otras disposiciones.

Tema 12. La Administración Pública: el principio de legalidad en la administración, potestades regladas y discrecionales, sus límites y control judicial. La desviación de poder.

Tema 13. Las relaciones interadministrativas, convenios de cooperación y colaboración.

Tema 14. La Administración Local. Regulación Constitucional y entidades que la integran. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La legislación básica de régimen local.

Tema 15. Las personas en el procedimiento administrativo: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 16. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 18. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

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

Tema 22. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 23. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 24. Términos y plazos; cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La adopción de medidas provisionales.

Tema 25. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 26. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 27. 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 28. El incumplimiento de plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 29. 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. La declaración de lesividad.

Tema 30. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 31. 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 32. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 33. 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 34. 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 35. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 36. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 37. 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.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Tema 38. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 39. Efectos de los contratos. Prerogativas 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 40. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 41. 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 prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 42. 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 43. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 44. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 45. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 46. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 47. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 48. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 49. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

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

Tema 51. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

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





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

Tema 53. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 54. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 55. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 56. El Municipio: concepto y elementos. El término 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 57. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

Tema 58. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Comisiones Informativas, Consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos, composición, organización, financiación y funciones. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 59. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 60. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos insulares.

Tema 61. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 62. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, convocatoria, orden del día, celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Resoluciones del Presidente de la Corporación. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 63. Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Tema 64. Autonomía financiera de las entidades locales. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: contenido y principios generales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 65. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 66. 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. La prórroga del Presupuesto.

Tema 67. 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 68. 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.

Tema 69. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales:





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 70. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 71. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 72. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 73. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 74. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas

Tema 75. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 76. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 77. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.

Tema 78. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 79. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 80. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 81. 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, de la Comunitat Valenciana: La ordenación pormenorizada: Plan de ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes de reforma interior, estudios de detalle, catálogo de protecciones y planes especiales.

Tema 82. 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, de la Comunitat Valenciana: Trámites de elaboración y aprobación de planes sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Competencias para la aprobación de los planes. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de planes y programas.

Tema 83. 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, de la Comunitat Valenciana: Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario.

Tema 84. 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, de la Comunitat Valenciana: Licencias, declaraciones responsables, cédula de garantía urbanística y parcelaciones.

Tema 85. 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, de la Comunitat Valenciana: Protección de la





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

legalidad urbanística, infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística

Tema 86. Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana.

Tema 87. Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Normativa de aplicación. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 88. Transparencia. Normativa de aplicación. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 89. Lucha contra la corrupción. La Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.

Tema 90. La protección de datos. La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





Pl. Ajuntament, 20
Tel.: 962 350 014 – Fax 962 905 085
46880 BOCAIRENT (València)
e-mail: bocairent@gva.es

ANEXO II:
MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	DNI/NIE/Pasaporte:
Teléfono:	Sexo:	E-Mail: <input type="checkbox"/> Marcar en el caso de autorizar notificación electrónica <input type="checkbox"/> Marcar en el caso de autorizar notificación en papel	
Fecha de nacimiento:	País de nacimiento:	Nacionalidad:	
DOMICILIO			
Calle, avenida, plaza i número:			
Población:		C.P.:	
Provincia:		País:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL SUBGRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BOCAIRENT, POR CONCURSO-OPOSICIÓN			
DECLARACIÓN RESPONSABLE:			
<ul style="list-style-type: none">• Que reúno todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos.• Que se poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.• Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado.• Que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.• Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad.• Que son ciertos los datos consignados en esta declaración.			
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA INSTANCIA			
<input type="checkbox"/> Declaro que adjunto a la instancia los documentos exigidos en la Base Cuarta que rige la presente convocatoria.			
ALCALDIA-PRESIDENCIA DE L'AJUNTAMENT DE BOCAIRENT			

_____, de _____ de 2024 Firmado: _____

