

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Aldaia

- 2024/17020 *Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre la aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a reservada al turno de promoción interna (OPE 2023).*

ANUNCIO

En sesión de Junta de Gobierno Local celebrada el 09 de diciembre de 2024, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Asunto: Aprobación de las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a del Ayuntamiento de Aldaia reservada al turno de promoción interna (OPE 2023).

Primero.- Considerando que en este Ayuntamiento de Aldaia existe, entre otras, una plaza vacante de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos (código de puesto en RPT A.G.C.10), que fue incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada en el BOPV número 6 de 9 de enero de 2024 y en el DOGV número 9765 de 12 de enero de 2024).

Segundo.- Visto el borrador de bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos de este Ayuntamiento de Aldaia, reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Tercero.- Visto el informe emitido por el letrado asesor externo que presta el servicio de asesoramiento jurídico en el Ayuntamiento de Aldaia, Cristóbal Sirera Conca (Noguera Abogados y Asesores, SL), en fecha 17 de diciembre de 2021, sobre reserva a promoción interna en la oferta de empleo público (OPE) de las plazas de administrativo (subescala administrativa de la administración general), a la vista de observación planteada por la Intervención Municipal en el expediente de aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021.

Cuarto.- Visto que las presentes bases han sido objeto de negociación en sesión de la Mesa General de Negociación con los Sindicatos celebrada en fecha 2 de diciembre de 2024.

Quinto.- Visto el informe jurídico emitido por la TAG del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales, en fecha 4 de diciembre de 2024, sobre bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestores administrativos/as (administrativos/as) del Ayuntamiento de Aldaia, reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Sexto.- Vistas las bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha de 28 de noviembre de 2006.

Séptimo.- Procede aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos de este Ayuntamiento de Aldaia, reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Octavo.- En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, en sus apartados g) y h), el Alcalde ostenta competencias para aprobar las bases de las pruebas para la provisión de puestos de trabajo y para desempeñar la jefatura superior de todo el personal, respectivamente. No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, en el Ayuntamiento de Aldaia la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivos se encuentra delegada en la Junta de Gobierno (según el acuerdo adoptado en sesión plenaria celebrada en fecha 4 de julio de 2019).

Propuesta de acuerdo de Junta de Gobierno Local:

Primero. Aprobar las bases del proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita al servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos de este Ayuntamiento de Aldaia, reservada al turno de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose un extracto de la convocatoria a fin de apertura de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial del Estado. Además, las referidas bases se publicarán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en el Portal de Transparencia y en la página web municipal.

Tercero. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma las personas interesadas podrán interponer los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VER ANEXO

Aldaia, 11 de diciembre de 2024.—El alcalde, Guillermo Luján Valero.



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE
UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A (ADMINISTRATIVO/A) ADSCRITA
A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE URBANISMO, ACTIVIDADES Y
CONTRATACIÓN DE URBANISMO Y FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DE
ALDAIA, RESERVADA AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y
CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023**

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases el proceso de selección para la provisión definitiva de una plaza de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrita a la oficina administrativa del servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos del Ayuntamiento de Aldaia, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptada en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada en el BOPV número 6 de 9 de enero 2024 y en el DOGV número 9765 de 12 de enero de 2024), con las siguientes especificaciones:

- Denominación del puesto trabajo: gestor/a administrativo (administrativo/a).
- Número de puestos convocados: 1.
- Naturaleza: personal funcionario de carrera.
- Subgrupo de clasificación profesional: C1.
- Código en la RPT del Ayuntamiento de Aldaia: A.G.C.10.
- Retribuciones: C1-20-32 (o las establecidas en la RPT).
- Turno: promoción interna.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones:
 - Elaboración de propuestas de acuerdo.
 - Elaboración de los decretos de alcaldía propios de las materias propias del servicio.
 - Tramitación de las notificaciones de los actos administrativos propios del servicio.
 - Actualización de las plantillas de documentos según instrucciones de su superior jerárquico/a.
 - Actualización de las instancias del servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos siguiendo instrucciones de su superior jerárquico/a.
 - Actualización de la sede electrónica de los trámites propios del servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos siguiendo instrucciones de su superior jerárquico/a y la Secretaría General.
 - Coordinación administrativa y asesoramiento básico a la oficina administrativa del servicio.
 - Elaboración de certificados, oficios y documentación varia.
 - Elaboración de documentos que se requieran por el/la superior jerárquico/a, así como su seguimiento y gestión.
 - Relaciones con otras dependencias.
 - Atención ciudadana respecto a aspectos administrativos de los expedientes tramitados en el servicio, tanto telefónica como presencial.
 - Gestión y tramitación administrativa propia de la oficina administrativa de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos: registro, correspondencia y gestiones de todo tipo que requiera el/la superior jerárquico/a.
 - Publicaciones en web, boletines y diarios oficiales.
 - Resto de funciones propias de los puestos de trabajo de gestores/as administrativos/as (administrativos/as) en el servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.
 - Con carácter general, desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as.
 - Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.



URBANISMO, ACTIVIDADES Y CONTRATACIÓN DE URBANISMO Y FONDOS EUROPEOS								
OFICINA ADMINISTRATIVA								
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DENOMINACIÓN PLAZA	DOT.	C. DEST	C. ESP	T.P	F.P	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
A.G.C.10 1.2.3.3.	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A Administrativo	01-SI	20	32	N	C	Funcionario Administración Local Grupo: C1 Escala: Administración General Subescala: Administrativa	Vacante

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener su cumplimiento hasta el momento de la toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas derivadas del puesto convocado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- f) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo de clasificación profesional C2 (escala administración general).

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal calificador el incumplimiento por parte de alguna de las personas aspirantes de alguno o todos los requisitos aquí exigidos, previa audiencia de la persona interesada, aquel deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en cuestión, a los efectos procedentes.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria (según modelo Anexo I, disponible en la página web municipal) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldaya y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaya Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución nº 10, a través del registro telemático o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de Personal en el Ayuntamiento de Aldaia, por importe de 38,10 euros, que se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con los documentos y las indicaciones recogidas al efecto en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldaia. Las exenciones, bonificaciones y reducciones en la cuota íntegra de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de fecha número 251 de 31 de diciembre de 2020).

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, pasaporte o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de que posee la titulación exigida.
- Justificante del ingreso de la tasa efectuado o documentación acreditativa de las causas de exención, bonificación o reducción a que pueda acogerse la persona aspirante, en su caso.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales (incorporado en el modelo Anexo I).

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el tribunal calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

Una vez superada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de dicha fase deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en los lugares oportunos de las notas obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición), las fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para el concurso. Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al Tribunal Calificador a través del correo electrónico personal@ajuntamentaldai.org, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.



BASE QUINTA. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA AL COVID-19

Las personas que hayan dado positivo en una prueba diagnóstica de COVID-19 deberán acudir a las pruebas selectivas, así como al resto de actuaciones que requieran su presencia en relación al presente proceso de selección, provistos de mascarilla FFP2.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, abonen los derechos de examen (adjuntando el resguardo a la instancia) o incurran en alguna de las causas de exención, bonificación o reducción (adjuntando, en este caso, la documentación acreditativa de dicha circunstancia), y presenten el resto de documentación descrita en la base tercera.

Espirado aquél, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, donde se incluirá la designación nominal de los miembros del tribunal calificador (así como, en su caso, del personal asesor y colaborador), que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal. En dicha Resolución se indicará que las personas aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles a efectos de presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas y formular, en su caso, causas de recusación para con algún miembro del tribunal calificador o personal asesor del mismo (de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En el mismo plazo, los miembros del tribunal calificador o las personas asesoras del mismo podrán alegar, en su caso, las causas de abstención en que pudieran concurrir, siguiendo el contenido del artículo 23 de la referida Ley 40/2015.

Si no se produjese alegación, reclamación o petición alguna, la referida Resolución provisional devendrá definitiva. En el supuesto contrario, resueltas las alegaciones, reclamaciones o peticiones, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de selección será colegiado, debiendo configurarse de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de ellos el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a órganos colegiados de selección será siempre a título individual, de forma que no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo o superior grupo o subgrupo de clasificación profesional.

El tribunal calificador se compondrá de cinco miembros titulares (con sus respectivos suplentes), con voz y voto, nombrados por la alcaldía, del siguiente modo:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1, B, A2 o A1, de igual o superior titulación a la requerida.
- Secretario/a: Secretario/a de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: funcionarios/as de carrera, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1, B, A2 o A1, de igual o superior titulación a la requerida.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal calificador a personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, en atención a la



profesionalidad de los mismos y a la naturaleza de las plazas que se incluya en la convocatoria, de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativas (recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Podrá nombrarse personal asesor, con voz pero sin voto y con funciones de asesoramiento al tribunal calificador, para aquellas pruebas cuyas características o nivel de dificultad lo hagan necesario o conveniente. Se tratará de personas especialistas en las referidas materias, que deberán limitarse al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales exclusivamente en asuntos con ellas relacionados. Además, podrá nombrarse personal colaborador para la realización de funciones de índole administrativo.

El tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando, por tanto, sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Esta última ley, entre otros aspectos, regula las causas generales de abstención y recusación (mencionadas anteriormente en la base sexta), a las que también estarán sometidas el personal asesor.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de la mitad de sus miembros (ya sean titulares o suplentes), y, en todo caso, deberán estar presentes las personas que ostenten su presidencia y su secretaría.

El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de personas asistentes.

La persona que ostente la secretaría del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones celebradas, donde hará constar el resultado de la deliberación de los asuntos de su competencia, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los distintos ejercicios, las incidencias acontecidas y cualquier cuestión que se produzca en el desarrollo de las sesiones. Dichas actas deberán ser suscritas y aprobadas por todos los miembros del tribunal calificador. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal de selección vincularán a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como, en todo lo no previsto en las presentes bases, para adoptar los acuerdos necesarios y llevar a cabo su adecuada interpretación.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía dictará Resolución en virtud de la cual aprobará provisionalmente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación de los motivos de exclusión, en su caso) y designará a los miembros del tribunal calificador y, en su caso, al personal asesor y colaborador. Esta Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaya, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia, estableciéndose en ella un plazo de 10 días hábiles para que, en su caso, las personas interesadas presenten las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas y formulen la recusación de los miembros del tribunal calificador o del personal asesor (en los términos del artículo 24 de la Ley 40/2015). En el mismo plazo, los referidos miembros del tribunal calificador y el personal asesor podrán alegar causas de abstención, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Finalizado este plazo de 10 días, las alegaciones o reclamaciones presentadas serán resueltas, aprobándose por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, donde se ratificará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y, en su caso, del personal asesor y colaborador. En caso de no haberse presentado en plazo alegación o reclamación alguna, la lista provisional devendrá definitiva. La Resolución en virtud de la cual



se aprueba la lista definitiva, que contendrá las circunstancias de celebración del primer ejercicio (fecha, hora y lugar, no pudiendo tener lugar hasta transcurridos al menos 5 días hábiles desde la publicación de la referida Resolución aprobatoria de la lista definitiva), será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, de acuerdo con la Resolución de 15 de marzo de 224, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere artículo 17.1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, por aquellas cuyo primer apellido empieza por la letra «H». En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido empieza por la letra «I», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada ejercicio, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal (ver base cuarta). La falta de presentación por parte de una persona aspirante en el momento del llamamiento en cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando, por tanto, excluido de éste.

El tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de su identidad. A tal efecto, deberán ir provistos del DNI o documento identificativo equivalente.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión adoptada por los miembros del tribunal calificador que deba ser conocida por el personal aspirante se expondrán en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el llamamiento para la siguiente sesión de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria de un ejercicio distinto tendrá que respetar el plazo mínimo de dos días.

BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

El programa que rige el presente proceso selectivo es el que figura como Anexo I de estas bases.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

En todos los ejercicios, y siempre y cuando la tipología de los mismos lo permita, el tribunal calificador adoptará las medidas necesarias y oportunas al objeto de garantizar el anonimato de las personas aspirantes hasta el momento en que haya sido finalizada la valoración de los mismos, siendo anulados todos aquellos que contengan alguna marca o señal que pueda desvelar la identidad de su autor o autora.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

1. Ejercicio tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario escrito comprensivo de 60 preguntas tipo test (con 5 preguntas de reserva), con cuatro



respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será válida, que versen sobre el temario que figura en el Anexo I de estas bases.

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio (debiendo ser respondidas por las personas aspirantes), aunque únicamente serán corregidas y valoradas en caso de anulación de alguna/s de las 60 primeras preguntas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario, el tribunal calificador no las valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni penalizarán, mientras que cada pregunta erróneamente contestada tendrá una penalización de un tercio sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Resultado} = \frac{(\text{nº aciertos}) - (\text{nº fallos} / 3)}{\text{nº preguntas}} * 20$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 10 puntos sobre 20) para superar la prueba.

2. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, un supuesto o caso práctico propuesto por el tribunal calificador, que versará sobre los temas recogidos en el temario del Anexo I y las funciones propias del puesto de trabajo. El tribunal calificador deberá preparar 2 supuestos o casos prácticos, debiendo elegir cada persona aspirante el que será resuelto por ellas.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar textos normativos, que deberán encontrarse sin comentarios y/o anotación alguna.

En función del número de personas aspirantes y de otras consideraciones ponderadas por el tribunal calificador, sus miembros decidirán si este ejercicio se realiza en formato papel o mediante el uso de equipos informáticos facilitados por la entidad convocante.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal calificador decidirá si las personas proceden a la lectura pública del ejercicio o no.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos (sobre un total de 60 puntos correspondiente a la fase de oposición), debiendo alcanzar las personas aspirantes el 50% de la puntuación (es decir, 20 puntos sobre 40) para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para aplicar sus conocimientos a las cuestiones planteadas, el conocimiento de las funciones relativas a la plaza convocada, los razonamientos utilizados, la sistemática, el uso de lenguaje técnico, la capacidad de análisis, la formulación de conclusiones y la expresión escrita y oral.

9.2. FASE DE CONCURSO

Sólo pasarán a la fase de concurso las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá la que se obtenga en la fase de concurso.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 40 puntos, desglosada como sigue:

1. Valoración de méritos.



La valoración de los méritos aportados se llevará a cabo de acuerdo con el baremo de méritos recogido en el Anexo II de las presentes bases.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 40 puntos.

Tras la finalización de las fases de oposición y concurso, y a efectos de elaborar el listado de personas aspirantes por orden decreciente de la puntuación total obtenida, los supuestos de empate se resolverán del siguiente modo (y siguiendo este riguroso orden): mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia, mayor puntuación obtenida en el mérito cursos de formación específicos, mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación (distintos de los específicos), mayor puntuación obtenida en el mérito de los conocimientos de valenciano y, por último, sorteo.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La adjudicación de la plaza convocada se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El tribunal de selección no podrá proponer la adjudicación de la plaza convocada a un número superior de personas al de plazas convocadas (habiéndose incluido en la presente convocatoria un número total de 1 plaza). No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para la posible adjudicación de la plaza en su favor. Todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La persona aspirante propuesta para la adjudicación de la plaza convocada deberá presentar en el Ayuntamiento de Aldaia (en las dependencias del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales), en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases (ver base segunda) y de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. Además, se deberá pasar reconocimiento médico, siendo necesario que éste concluya con resultado de apto para el desempeño del puesto de trabajo. La validez del nombramiento como funcionario/a de carrera quedará condicionada a la superación del mismo. Las circunstancias de realización del mismo (lugar, fecha y hora) serán indicadas a la persona aspirante por parte del servicio de Organización, Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de no presentar la referida documentación en el plazo habilitado al efecto (salvo casos de fuerza mayor) o de que de la documentación presentada se deduzca que no cumple todas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrito/a a la oficina administrativa del servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos, quedando anuladas todas sus actuaciones con el/ella realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso, el tribunal calificador propondrá el nombramiento de la siguiente persona aspirante que haya superado el proceso selectivo (por estricto orden de la lista única final).

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO

La persona aspirante que, de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia en la categoría de gestor/a administrativo/a (administrativo/a) adscrito/a a la oficina administrativa del servicio de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos.

La resolución de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento se efectuarán por el presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta vinculante del tribunal.



En el caso de que la persona aspirante adjudicataria de la plaza convocada, tras tomar posesión, solicite y se le conceda excedencia voluntaria automática por desempeñar servicio en otro puesto del sector público o excedencia por incompatibilidad, se procederá a efectuar nombramiento como personal funcionario de carrera a la persona candidata siguiente en el orden de prelación, y así sucesivamente. Todo ello en aras de conseguir el objetivo de la reciente normativa en materia de función pública, en lo relativo a la erradicación definitiva de la temporalidad de larga duración.

BASE DECIMOSEGUNDA. RENUNCIA O EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

El tribunal calificador propondrá la inclusión en la lista única final de personas adjudicatarias a las siguientes personas aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección (por orden de prelación de puntuación total obtenida), en número igual a las personas aspirantes ya incluidas, en los supuestos en que se incurra en algunas de las siguientes causas de exclusión:

- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes que hayan aprobado el procedimiento selectivo renuncien a continuar el proceso de selección.
- Cuando alguna o algunas de las personas aspirantes sean excluidos del proceso de selección por no cumplir la totalidad de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, por no presentar la documentación referida en la base octava o por falsedad de ésta.

BASE DECIMOTERCERA. CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE GESTORES/AS ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal de gestores/as administrativos/as del Ayuntamiento de Aldaia con las personas aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo (es decir, todos los ejercicios de la fase de oposición) y que no hayan sido adjudicatarios de la plaza incluida en la presente convocatoria, con la finalidad de efectuar nombramientos provisionales en mejora de empleo. La bolsa resultante de este procedimiento selectivo será de uso preferente a la constituida en virtud de Resolución de Alcaldía número 2020/2876, de 10 de noviembre, sobre configuración de la bolsa de empleo de trabajo de mejora de empleo para proveer puestos y cubrir necesidades de gestores/as administrativos/as (administrativos/as) de Administración General en el Ayuntamiento de Aldaia, acudiéndose a la bolsa aprobada por Resolución de Alcaldía número 2020/2876 sólo en caso de que la resultante del presente proceso selectivo no cuente con personas aspirantes disponibles.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El tribunal calificador está facultado para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las presentes bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria.

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases, la convocatoria y el resto de actos administrativos que agoten la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- Recurso de reposición (de acuerdo con lo establecido con la LPACAP), con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso Contencioso-Administrativo (de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), directamente ante los



Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- Dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso potestativo de reposición, o desde la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición interpuesto.
- Seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPACAP), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

BASE DECIMOSEXTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases, una vez aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldaia, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Igualmente, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a fin de apertura de plazo de presentación de solicitudes de participación.

Adicionalmente, las bases serán publicadas en el tablón de edictos virtual del Ayuntamiento de Aldaia y en la página web municipal.

BASE DECIMOSEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable y, en su defecto, en la normativa de aplicación supletoria. En concreto, serán aplicables las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 28 de noviembre de 2006.
- Otras disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.



ANEXO I. TEMARIO

(En caso de modificación en la normativa aplicable durante el curso del proceso, se aplicará la que se encuentre en vigor a la fecha de realización del ejercicio)

Materias comunes

Quedan excluidas, de acuerdo con lo establecido en el apartado 10.1.1 de las bases generales que han de regir para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia.

Materias específicas

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I):

Disposiciones generales: objeto de la ley, ámbito subjetivo de aplicación.

Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado, identificación y firma.

La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II):

Requisitos de los actos administrativos.

Eficacia de los actos.

Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III):

Garantías del procedimiento.

Iniciación del procedimiento.

Ordenación del procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

Finalización del procedimiento.

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Ejecución.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV):

Revisión de oficio.

Recursos administrativos.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V):

La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 6. Potestad sancionadora:

Los principios de la potestad sancionadora.

El procedimiento administrativo sancionador.

Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Objeto, ámbito subjetivo y principios.

Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos.

Abstención y recusación.

Los convenios.

Las relaciones interadministrativas.

Tema 8. Administración electrónica:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: funcionamiento electrónico del sector público.



Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: disposiciones generales.

Tema 9. Especialidades del procedimiento administrativo local:

El registro de entrada y salida de documentos.

El registro de documentos.

La utilización de medios telemáticos.

Tema 10. El municipio:

Concepto y elementos.

El término municipal.

La población municipal.

Competencias municipales.

Servicios mínimos.

La organización municipal.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local:

Objeto y ámbito de aplicación.

Clases de personal.

Régimen jurídico.

Derechos y deberes de los empleados públicos.

Código de conducta.

Tema 12. El Presupuesto:

Concepto.

Principios generales.

Procedimiento de aprobación.

Tema 13. Los ingresos públicos:

Concepto y clases.

Ordenanzas fiscales.

Tema 14. Los contratos de la administración (I):

Tipos y modalidades de contratos administrativos. Contratos menores.

Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 15. Los contratos de la administración (II):

Las partes en los contratos del sector público: órgano de contratación, responsable del contrato, perfil de contratante, capacidad y solvencia del empresario.

Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Los contratos de la administración (III):

Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación.

Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Especialidades en el ámbito local.

Tema 17. Subvenciones:

Concepto de subvención. Obligaciones de los beneficiarios.

Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Reintegro de subvenciones: causas y procedimiento.

Control financiero: procedimiento y documentación.

Tema 18. Urbanismo:

El planeamiento urbanístico municipal: tipos de instrumentos de ordenación, procedimiento de elaboración y aprobación de planes.

Gestión urbanística: procedimientos de reparcelación, expropiación y ocupación directa.

Programación y ejecución del planeamiento urbanístico: el procedimiento de programación.



Tema 19. Gestión de la edificación y la rehabilitación:
El deber de edificar, conservar y rehabilitar: órdenes de ejecución.
Situación de ruina e intervención en edificios catalogados.

Tema 20. Disciplina urbanística:
Actos sujetos a licencia y a declaración responsable. Competencia y procedimiento.
Protección de la legalidad urbanística.
Infracciones y sanciones urbanísticas: régimen general, infracciones y sanciones.
Administraciones competentes. Inspección urbanística.
La Agencia Valenciana de Protección del Territorio: funciones, adhesión de los municipios, obligaciones de los municipios adheridos, incumplimiento de las obligaciones de los municipios adheridos.

Tema 21. Control, inspección y sanción de actividades:
Régimen de control, inspección y sanción en la Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana.
Vigilancia e inspección y régimen sancionador en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 22. La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (I):
Disposiciones generales.
La apertura de establecimientos públicos y la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales: competencias; procedimientos; otros requisitos y disposiciones; los espectáculos y actividades extraordinarios.

Tema 23. La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (II):
Organización y desarrollo: ámbito subjetivo; otras disposiciones para el desarrollo del espectáculo o actividad.

Tema 24. El Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos:
Procedimiento de apertura mediante declaración responsable.
Procedimiento de apertura mediante autorización administrativa.
Arrendamiento de la actividad.
Ambientación y amenización musical.
Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables: disposiciones generales y atracciones feriales.
Ampliación y reducción de horarios por los ayuntamientos.

Tema 25. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana (I):
Disposiciones generales; coordinación con autorizaciones o licencias no ambientales.
Régimen general de intervención administrativa ambiental: régimen ambiental, órganos competentes, actuaciones previas.

Tema 26. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana (II):
Régimen de la autorización ambiental integrada: actividades sometidas a autorización ambiental integrada, informe del ayuntamiento en materias de su competencia.
Régimen de la licencia ambiental: objeto y fines, procedimiento.

Tema 27. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana (III):
Régimen de declaración responsable ambiental.
Régimen de comunicación de actividades inocuas.



Tema 28. Protección de datos.

El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos: objeto de la ley; principios de protección de datos; derechos de las personas.

Tema 29. Transparencia.

La Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública; el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana: transparencia en la actividad pública; Consejo Valenciano de Transparencia; medidas generales de aplicación de la ley.

Tema 30. Igualdad.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley; igualdad y Administración Pública.



ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

ANTIGÜEDAD (máx. 5,50 puntos)

Por tiempo de servicios prestados en cualquier administración pública, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados.

La antigüedad tendrá que justificarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública.

EXPERIENCIA (máx. 16 puntos)

- Por servicios prestados como gestor/a administrativo/a (administrativo/a) de Administración General adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y/o Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.20 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como adjunto/a de gestión (auxiliar administrativo/a) de Administración General adscrito/a al servicio de Urbanismo, Actividades y/o Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.12 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.
- Por servicios prestados como adjunto/a de gestión (auxiliar administrativo/a) de Administración General adscrito/a a otros servicios (distintos del de Urbanismo, Actividades y/o Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos) en la Administración Local, cualquiera que sea la relación jurídica (personal funcionario o personal laboral): 0.08 puntos por mes de alta en la Seguridad Social.

La experiencia en la Administración pública tendrá que justificarse mediante certificado (de cualquier índole) en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado (o categoría profesional), con expresión del tiempo de trabajo y el tipo de relación jurídica. Habrá de adjuntarse también el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contrataciones a tiempo parcial, las puntuaciones arriba mencionadas serán proporcionales a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

FORMACION (máx. 6,5 puntos)

- a) Titulación académica: cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior a la que se exige para participar en la presente convocatoria (es decir, título de bachiller o técnico, o equivalentes, según la base segunda) que esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo convocado. Puntuará como máximo 1,5 puntos distribuidos de la forma siguiente:
 - Por cada titulación de igual nivel académico al exigido: 0,25 puntos.
 - Por cada diplomatura: 0,50 puntos.
 - Por cada grado: 1 punto.
 - Por cada licenciatura: 1,50 puntos.
- b) Cursos de formación: siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo (excepto los cursos de formación específica, descritos en el siguiente apartado), o que versen sobre las materias generales recogidas en el Anexo I (bloque 1), sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo, y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). En este apartado no se valorarán los cursos relacionados en el apartado cursos de





formación específica. La valoración de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de formación.

CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA (máx. 10 puntos).

Siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo o que versen sobre las materias específicas incluidas en el temario (bloques 2 y 3), y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas. Acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente (en ambos casos con especificación de horas). La valoración de este apartado no podrá exceder de 10 puntos, valorándose con 0,03 puntos cada hora de formación.

CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máx. 2 puntos). El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Niveles	Puntos
A1	0,25 puntos
A2	0,5 puntos
B1	0,75 puntos
B2	1 punto
C1	1,5 puntos
C2	2 puntos