

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Gandia

2025/01703 *Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del concurso-oposición por promoción interna para cubrir un puesto de encargado/a de comercio.*

#### ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-0771, de 10 de febrero de 2025, del Concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

Primero. Finalización del Trámite de Negociación

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento selectivo para cubrir 1 plaza vacante de encargado-ada de comercio por promoción interna.

Segundo. Aprobación de las Bases

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para cubrir 1 plaza vacante de encargado-ada de comercio por promoción interna, que se incorpora a la presente Resolución como documento adjunto.

Tercero. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho, el procedimiento selectivo para cubrir 1 plaza vacante de encargado-ada de comercio por promoción interna.

Se adjunta documento con las bases.

VER ANEXO

Gandia, 10 de febrero de 2025.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.



## AJUNTAMENT DE GANDIA

### ANEXO

#### BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INCLUIDA EN LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA PARA EL AÑO 2024, RELATIVO A UNA PLAZA DE ENCARGADO/DA DE COMERCIO

#### PRIMERA. OBJETO.

##### 1. OBJETO DE LAS BASES.

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para la promoción interna incluida en la oferta de ocupación pública del Ayuntamiento de Gandia para el año 2024, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de València* número 145, de 29 de julio de 2024, relativo a las plazas siguientes:

GRUPO TITULACIÓN	NÚMERO PLAZAS	DENOMINACIÓN	TURNO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
A2	1	Encargado-da de comercio	Promoción interna	Administración especial	Servicios especiales	Cometidos especiales

#### SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO

##### 1. NORMATIVA APLICABLE.

El procedimiento selectivo se rige por estas bases.

Para todo aquello no previsto en estas bases, se tiene que aplicar la normativa siguiente:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. (LMRFP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LRBRL)
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.(TRRL)
- Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Decreto 364/1995).



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD 896/1991)
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià (D 3/2017).
- Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana. (LRLCV)
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

### TERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección es el de concurso-oposición.

### CUARTA. REQUISITOS.

De conformidad con el artículo 18.2 TRLEBEP puede tomar parte en el procedimiento el personal empleado público del Ayuntamiento de Gandia, funcionario de carrera, que reúna los requisitos exigidos para el ingreso, con una antigüedad, de al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto que este no tenga subgrupo.

En cuanto a la titulación exigida, es la siguiente:

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN
Encargado/da de Comercio	Título universitario de Grado. Diplomado Universitario o equivalente

También habrá que cumplir los requisitos de no estar suspenso o suspensa ni inhabilidad o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas y no sufrir enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio del cargo.

### QUINTA. INSTANCIAS

Quien quiera participar en las pruebas selectivas lo tiene que solicitar mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Corporación y se presentará al Registro General durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias también se pueden presentar en la forma que determina el arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El modelo de instancia para tomar parte a las pruebas selectivas lo es lo facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (Oficina de Información, página web: [www.gandia.org](http://www.gandia.org) ). Los derechos de examen tienen que ser ingresados por las personas interesadas antes de presentar la instancia, por un importe de 40,00 €. El pago de los derechos de examen se tiene que hacer efectivo mediante la formalización de autoliquidación a través de modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandia y que se encuentra a la hoja web del Ayuntamiento ([www.gandia.org](http://www.gandia.org) ) y su ingreso a cualquier de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal. A la instancia para participar en el proceso selectivo se tiene que adjuntar copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de las circunstancias personales, las personas interesadas tienen que manifestar a las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se tienen que mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el cual, en cualquier momento, pueden ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas. A las instancias, se tiene que adjuntar, además el resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.

Los méritos a valorar a la fase de concurso tienen que ser presentados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la calificación definitiva de la fase oposición.

#### **SEXTA. ADMISIÓN De ASPIRANTES.**

Una vez expirado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Órgano competente en materia de Recursos Humanos se tienen que aprobar las relaciones provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se harán públicas únicamente en el *Boletín Oficial de la Provincia* y Sede Electrónica Municipal, contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles. Las reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebo las relaciones definitivas, que se harán públicas, así mismo, en la forma indicada.

En el supuesto de no presentar ninguna reclamación, las relaciones provisionales acontecerán automáticamente en definitivas, haciéndose constar a la resolución de la Órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Los errores de hecho se pueden enmendar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



En todo caso, para evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar la enmienda en tiempo y forma, las personas aspirantes tienen que comprobar, fehacientemente, no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan a la de personas admitidas. Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del Órgano Técnico de Selección que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Órgano competente en materia de Recursos Humanos, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirando a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos que correspondan.

#### **SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

El Órgano técnico de selección está constituido, con sus respectivos o sus respectivas suplentes, de la forma siguiente:

Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera perteneciente a una plaza con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas.

Secretaría (titular y suplente). Personal funcionario de carrera técnico o técnica de Administración General que hay de actuar, además, como vocal.

Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera perteneciente a plaza con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas.

El Órgano técnico de selección no se puede constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

En caso de empate, decide el voto de calidad de la Presidencia del Órgano técnico de selección. La designación de los miembros del Órgano técnico de selección se tiene que hacer pública al *Boletín Oficial de la Provincia* y Sede Electrónica Municipal, pudiendo las personas aspirantes recusar sus miembros cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Órgano técnico de selección puede pedir la asistencia técnica de personal especializado en las materias propias del examen, para ayudarlo técnicamente.

Cuando concurren en los miembros del Órgano técnico de selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, estos se tienen que abstener de intervenir y notificar esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; así mismo, las personas



aspirantes pueden recusarlos de la manera que prevé el artículo 24 de la ley mencionada.

A cada sesión de la Órgano técnico de selección pueden participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí a la misma sesión.

Si constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupo la Presidencia, este tiene que designar, de entre los o las vocales concurrentes, el que lo sustituirá durante su ausencia.

El Órgano técnico de selección queda facultad para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en estas en todo aquello no previsto en estas bases y para su adecuada interpretación.

El Órgano técnico de selección tiene que establecer el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes discapacitadas, de forma que disfruten de igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El Órgano técnico de selección tiene que continuar constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A efectos de asistencia, el Órgano técnico de selección que actuó en estas pruebas tiene la categoría primera prevista al arte. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### **OCTAVA. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.**

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se tiene que anunciar al Boletín Oficial de la Provincia de València y Sede Electrónica Municipal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no es obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias al *Boletín Oficial de la Provincia*. El Órgano técnico de selección tiene que hacerlos públicos al local donde se hayan realizado las pruebas anteriores y Sede Electrónica Municipal, con una antelación de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un de nuevo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente lo es lo determinado previamente por la Generalitat para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el artículo 17.1 D 3/2017.



Las personas aspirantes tienen que ser convocadas en llamamiento único, levadura de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano técnico de selección. La no-presentación de una persona aspirando, en el momento de ser gritado o gritada a cualquier de los ejercicios obligatorios, determina automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo cual resto excluido del proceso selectivo.

El Órgano técnico de selección puede requerir en cualquier momento que cada aspirante acredite su identidad, a estos efectos tienen que llevar el documento nacional de identidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente tiene que transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales.

#### **NOVENA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Las pruebas constan de una fase de oposición y otra de concurso.

##### **FASE De OPOSICIÓN (60 PUNTOS)**

La fase de oposición consta de dos partes:

##### **PRIMERA PARTE. (20 PUNTOS – MÍNIMO 10) Obligatorio y eliminatorio**

Consistirá a contestar correctamente y por escrito a 10 preguntas cortas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por el Órgano Técnico de Selección antes de la realización, en relación con el temario incluido en estas bases.

##### **SEGUNDA PARTE. (40 PUNTOS – MÍNIMO 20) Obligatorio y eliminatorio**

El órgano técnico de selección tiene que preparar tres supuestos teóricos-prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de los cuales se tienen que elegir dos al azar, en acto público.

De los dos supuestos prácticos elegidos, cada aspirante tiene que resolver uno, a su libre elección, se puntuará exclusivamente el designado por este para ser corregido. En caso de resolver más de un supuesto y no haber designado el aspirante el supuesto elegido para su valoración, el órgano técnico de selección puntuará solo lo primero de los supuestos resueltos, para lo cual, el aspirante tiene que numerarlos correlativamente.

La prueba tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos.

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



Se calificará de 0 a 60 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, que en ningún caso superará los 60 puntos.

La fase de oposición será el resultado de la suma de las dos pruebas (resultado de las preguntas cortas y del supuesto teórico-práctico).

## **FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)**

### **CRITERIOS DE BAREMACIÓN**

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 18 PUNTOS)**

1.1 Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en Administración Pública en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial en que esté clasificado el lugar objeto de la convocatoria, A2 Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales.

El tiempo se valorará a razón de 0'12 por mes completo trabajado

1.2 Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en la Administración Pública en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial inmediatamente inferior en que esté clasificado el lugar objeto de la convocatoria, C1 Escala Administración Especial

El tiempo se valorará a razón de 0'08 por mes completo trabajado

1.3 Por servicios prestados en Administración Pública en cualquier categoría distinta de la categoría objeto de la convocatoria no recogidas en los apartados anteriores. El tiempo se valorará a razón de 0'02 por mes completo trabajado

#### **2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

##### **2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
MECES 3 (Título de grado o equivaliando, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura o antiguo licenciado universitario y Máster Universitario Oficial o equivaliando)	2,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivaliendo)	1,66





## 2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 13 PUNTOS)

DURACIÓN	PUNTO S
100 o más horas	2,00
75 a 99 horas	1,50
50 a 74 horas	1,00
25 a 49 horas	0,50
15 a 24 horas	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

Únicamente se valorarán los cursos que estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandia dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Gandia.

No se puntuarán en ningún caso los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan.

## 3. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

NORMATIVA VIGENTE	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓN A PARTIR DEL CURSO ACADÉMICO 2017/2018)	PUNTOS POR NIVEL
Superior	C2	4
Medio	C1	2,66
--	B2	1,66
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá:		+0,66



Se valorará el título expedido uno homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuándose el nivel más alto obtenido.

#### 4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.				
Plan antiguo <i>Plan antiguo</i>	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER <i>Certificación MCER (LO 8/2013)</i>	Puntos <i>Puntos</i>
1.º curso <i>1º curso</i>	1.º Ciclo Elemental <i>1º Ciclo Elemental</i>	1.º Nivel Básico <i>1º Nivel Básico</i>	1.º de A2 <i>1º de A2</i>	0,20
2.º curso <i>2º curso</i>	2.º Ciclo Elemental <i>2º Ciclo Elemental</i>	2.º Nivel Básico Certificado Nivel Básico <i>2º Nivel Básico</i> Certificado Nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2 <i>2º de A2</i> Certificado nivel A2	0,53
--	-	1.º Nivel Medio <i>1º Nivel Medio</i>	1.º de B1 <i>1º de B1</i>	0,73
3.º curso <i>3º curso</i>	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental <i>3º Ciclo elemental</i> Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio <i>2º Nivel Medio</i> Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1 <i>2º de B1</i> Certificado nivel B1	1,06
4.º curso <i>4º curso</i>	1.º Ciclo Superior <i>1º Ciclo Superior</i>	1.º Nivel Superior <i>1º Nivel Superior</i>	1.º de B2 <i>1º de B2</i>	1,33
Reválida/Título de idioma <i>Reválida/Título de idioma</i>	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud <i>2º Ciclo Superior</i> Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior <i>2º Nivel Superior</i> Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2 <i>2º de B2</i> Certificado nivel B2	1,66
			Certificado niveles C1 y C2 <i>Certificado niveles C1 y C2</i>	2

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente por medio de títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la consellería competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.



## DECENA. RESOLUCIÓN De EMPATES

Los empates se dirimirán atendiendo, con carácter sucesivo, a los siguientes criterios:

1.<sup>r</sup> Se adjudicará a la persona aspirando que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente a quien no lo acredito. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2.<sup>n</sup> Se adjudicará a la persona aspirando que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación.
- b) Experiencia profesional en lugares de la misma categoría
- c) Experiencia profesional en lugares de superior categoría laboral
- e) De persistir el empate, la provisión de los lugares se hará a favor del sexo infrarrepresentado, considerándose que hay infrarrepresentación cuando la proporción del mismo en activo en la categoría laboral afectada por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate la provisión de los lugares se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la orden por la letra resultante de sorteo que se llevará a cabo por el órgano técnico de selección, a efectos de la resolución del empate.

## UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

Para superar la primera parte de la fase de oposición, habrá que acreditar que se ha obtenido una puntuación mínima de 10 puntos.

La fase de oposición será el resultado de la suma de las dos pruebas (resultado de las preguntas cortas y del supuesto teórico-práctico).

La segunda parte de la fase de oposición será calificada de 0 a 40 puntos, y habrá que obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

Para declarar que las personas aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Órgano técnico de selección tiene que actuar de conformidad con el que prevé el arte. 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A la fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, la Órgano técnico de selección valorará los méritos relacionados en la base anterior acreditados mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, la Órgano técnico de



selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición, tienen que pasar a la fase de concurso, que en el plazo de 10 días hábiles presentan la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos a la convocatoria.

En todo caso, los méritos y la experiencia mencionados vendrán referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La calificación total del proceso selectivo está determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida a la fase de concurso en base al cual el Órgano técnico de selección tiene que formular la relación de aspirantes aprobados o aprobadas por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El Órgano Técnico de Selección elevará a la alcaldía propuesta de nombramiento de los y las aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

En el acuerdo de nombramiento, se indicará el día en que se tomará posesión del puesto de trabajo y supondrá la adquisición de la situación de activo en la subescala técnica de Servicios especial, Clase Cometidos Especiales, subgrupo A2, con los efectos económicos correspondientes.

#### **DOCENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes propuestas tienen que presentar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contadores desde la publicación de la relación de aspirantes aprobados o aprobadas, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el Concurso-oposición y que son :

- a) Certificado expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de Gandia, acreditativo de la condición de personal funcionario de plantilla de la Corporación y las circunstancias que constan a su expediente.



b) Copia autenticada, o fotocopia (acompañada del original para confrontar la titulación exigida).

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Si dentro del plazo indicado y excepto causas de fuerza mayor, la persona interesada no presenta la documentación o presentándola no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad a la instancia. En este caso, el Órgano técnico de selección tiene que formular propuesta a favor de quién habiendo superado todos los ejercicios de la oposición y sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, tengan que incluirse dentro del número de plazas convocadas.

Aprobada la propuesta por la Órgano competente en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gandia, el aspirante nombrado o nombrada tiene que tomar posesión en el plazo de un mes, contador del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Si no toma posesión en el plazo señalado sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento, en este caso el Órgano competente en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gandia tiene que nombrar el aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan que incluirse dentro del número de plazas objeto de provisión.

Al acto de toma de posesión, el aspirante nombrado o nombrada tiene que prestar el juramento o promesa a que se refiere el artículo 68 LFPV.

Desde el momento de la toma de posesión, el aspirante que resultó nombrado o nombrada para ocupar la plaza, resto sometido o sometida al régimen de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

#### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.**

El Órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### **DECIMOCUARTA. RECURSOS.**

Contra esta convocatoria, las bases y todos los actos administrativos que sean dictados en su desarrollo y agoten la vía administrativa se puede interponer el



recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria al *Boletín Oficial de la Provincia*, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contenciosa-administrativa en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación mencionada, de conformidad con la Ley 39/2015, 1 de octubre.

Contra los actos del Órgano técnico de selección, de conformidad con aquello previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, se podrá interponer el recurso correspondiente. Este recurso se tiene que interponer ante el tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto es exprés y de tres meses si no lo es.

#### **QUINCENA. PUBLICACIÓN.**

Estas bases se tienen que publicar al *Boletín Oficial de la Provincia de València* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y su extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.





## ANEXO

### TEMARIO

#### ENCARGADO/DA DE COMERCIO

TEMA 1. Ordenación territorial del comercio y establecimientos comerciales. La Ley 3/2011 de la Generalitat Valenciana de ordenación del comercio y grandes superficies comerciales: objetivo y ámbito de aplicación.

TEMA 2. La estrategia de fomento de la actividad comercial. Decreto 215/2020, de 29 de diciembre, del Consejo, de aprobación del Plan de Acción Territorial Sectorial del Comercio de la Comunidad Valenciana. Estructura y contenido.

TEMA 3. Plan de Acción Territorial Sectorial (PATSECOVA). Áreas comerciales estratégicas. La instalación de establecimientos comerciales. Planes de acción y actuaciones dinamizadoras del comercio y de mejora de las infraestructuras comerciales: principales esos dinamizadores de la acción comercial de Gandia.

TEMA 4. El comercio local en la ciudad de Gandia: composición, estructura y principales características de la oferta comercial. El tejido asociativo del comercio local.

TEMA 5. Los horarios comerciales en la Comunidad Valenciana. Normativa específica en materia de horarios comerciales.. Los municipios de gran afluencia turística (ZGAT): Requisitos y condiciones. Beneficios o restricciones que aplican para los establecimientos situados en estas zonas.

TEMA 6. Los horarios comerciales en la Comunidad Valenciana. La situación de Gandia. Habilitación de festivos, flexibilización del horario comercial. Tramitación

TEMA 7. El mercado de abastecimientos de Gandia: dotación comercial y régimen de gestión. Análisis de situación y oportunidades de futuro. La asociación de vendedores del mercado de Gandia.

TEMA 8. El mercado municipal de Prado de Gandia. Estado actual, dotación comercial, análisis de situación y propuestas de futuro

TEMA 9. El Reconocimiento de la eficiencia y excelencia de los mercados municipales de la Comunidad Valenciana. Procedimiento y requisitos para la calificación de excelencia.

TEMA 10. El comercio de venta no sedentaria: Regulación y competencias de las administraciones locales. Ley 3/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Comercio de la CCVV. Decreto 65/2012, de 20 de abril, del Consejo.

TEMA 11. Ordenanza reguladora de la venta no sedentaria del término municipal de Gandia. Modalidades de venta. Autorizaciones municipales, procedimiento de autorización. TEMA 12. Ordenanza reguladora de la venta no sedentaria del término municipal de Gandia. Transmisiones, extinciones y régimen sancionador.

TEMA 13. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público, suelo, subsuelo y vuelo de Gandia, tarifas y lugares.

TEMA 14. Estrategias de revitalización de centros comerciales abiertos: Planificación y desarrollo. El Centro Histórico Comercial Abierto de Gandia.





TEMA 15. La contribución del comercio en la economía local. Indicadores y medidas de evaluación. Los estudios de oferta y demanda.

TEMA 16. Las ferias comerciales. Normativa y regulación en la Comunidad Valenciana. Las ferias comerciales a Gandia: descripción, organización y medición del impacto en la economía de la ciudad.

TEMA 17. Ley 1/1984, de 18 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación de la Artesanía (DOGV n.º 159, de 2/5/84). El repertorio de oficios de artesanos

TEMA 18. Real decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General por la Defensa de los Consumidores y usuarios. Principios generales y derechos.

TEMA 19. Las Oficinas Municipales de Información a las personas Consumidoras (OMIC). Acreditación, regulación y funcionamiento. La OMIC del ayuntamiento de Gandia.

TEMA 20. EL decreto 77/1994, de 12 de abril, del Govern Valenciat, por el que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la Comunidad valenciana.

TEMA 21. El Sistema Arbitral de Consumo: Marco legal y funcionamiento en la Comunidad Valenciana. Resolución extrajudicial de conflictos en materia de consumo: Mediación y arbitraje.

TEMA 22. La protección de las personas consumidoras: normativa y aplicación en el pequeño comercio. La protección de la información para las personas consumidoras. Regulación de las rebajas, promociones y ventas especiales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. TEMA 23. Los sistemas de certificación de la calidad en el pequeño comercio. La norma de calidad UNIX 175001 aplicada al sector comercial.

TEMA 24. El consumo responsable y su promoción. La educación y formación de los consumidores. Políticas públicas para el fomento del consumo responsable y la economía circular en el sector del comercio.

TEMA 25. El papel de las asociaciones de consumidores. El observatorio de los precios de la Comunidad Valenciana. Los derechos de los consumidores en el e-commerce: Regulación de las compras en línea y derechos de dejación.

TEMA 26. Normativa general sobre garantías, el servicio puesto-venta, el derecho de dejación.

TEMA 27. Normativa autonómica sobre protección del consumidor. Decreto Legislativo 1/2019, de 13 de diciembre, del Consejo, de aprobación del texto refundido de la Ley del Estatuto de las personas consumidoras y usuarias de la Comunidad Valenciana.

TEMA 28 Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal y uso de los inmuebles de titularidad municipal. Instalación de terrazas vinculadas a establecimientos de hostelería y restauración. Régimen jurídico de las autorizaciones

TEMA 29 Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público municipal y uso de los inmuebles de titularidad municipal. Instalación de terrazas vinculadas a establecimientos de hostelería y restauración. Tiempo de duración de las autorizaciones y horarios. Infracciones TEMA 30. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público, suelo, subsuelo y vuelo de Gandia. Tarifas mesas y sillas.

