

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2025/04264 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento para proveer en propiedad tres plazas, vacantes en la plantilla del ayuntamiento, de administrativo/a.

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 02/04/2025 se ha aprobado la ampliación de la Convocatoria del procedimiento de selección de personal y la modificación de las Bases para proveer en propiedad plazas funcionariales de Administrativo/va, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de València 22/12/2022, pág. 259 y siguientes, vacantes en la Plantilla del Ayuntamiento de Meliana, por concurso-oposición.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 9 de abril de 2025.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD TRES PLAZAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MELIANA, DE ADMINISTRATIVO/A

1. Objeto de la convocatoria, normativa reguladora.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en propiedad como personal funcionario/a en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Meliana de:

Plaza: Administrativo/a

Nº plazas: 3

Naturaleza: Funcionarial

Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, Grupo: C, Subgrupo: C1

Puesto de trabajo: 022.URBAN Administrativo/a

Convocatoria: Oferta de Empleo Público 2019, BOP de Valencia de 31/12/2019

Puesto de trabajo: 005.SEC Administrativo/a

Convocatoria: Oferta de Empleo Público 2022, BOP de Valencia de 22/11/2022

Puesto de trabajo: 140.SERVSOC Administrativo/a

Convocatoria: Oferta de Empleo Público 2023, BOP de Valencia de 27/12/2023

Y la constitución de su correspondiente bolsa de empleo temporal.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso – Oposición

1.3. Normativa aplicable

Este proceso selectivo se regirá por las presentes bases específicas y por las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana, publicadas en el BOP de Valencia de 21/01/2022 (en adelante: “Bases Generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP 21/01/2022”).

O normativa que la sustituya y que en cada momento resulte de aplicación.

1.4. Referencias de género.

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

2. Requisitos de los aspirantes

Los requisitos son los señalados en la Base 2 de las “Bases Generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

2.2. Estar en posesión de un Título de Bachiller o Técnico, en aplicación del artículo 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La equivalencia o habilitación, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

3. Publicación de la convocatoria específica

La publicación de la convocatoria de este proceso selectivo será la establecida en la Base 3 de las “Bases Generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:



3.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana y en su página web: (<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o (<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>).
Publicándose un extracto de éstas en el DOGV.
La convocatoria se publicará en el BOE, abriendo esta fecha el plazo de presentación de instancias.

3.2. Las resoluciones con las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana, en su página web: (<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o (<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>), y en el BOP de Valencia, siendo la fecha de la publicación en el BOP la que abre el plazo para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

3.3. Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana (que abre el plazo para la presentación de alegaciones o reclamaciones) y en su página web: (<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o (<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>).

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación
La forma y plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será la establecida en la Base 4 de las “Bases Generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

4.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección, deberá cumplimentar el modelo oficial de presentación de solicitud que estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana: (<https://meliana.sede.dival.es>)

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo serán presentadas telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana, en aplicación del artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por razón de su dedicación profesional.

Y en aplicación de los artículos 10.1.c), 82.5.párrafo segundo y 82.8 de la Ordenanza General Reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en el Ayuntamiento de Meliana, publicada en el BOP de Valencia nº 157 de 14/08/2018.

Utilizando cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en la propia sede electrónica.

4.2. Las instancias se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Según el Artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Meliana, publicada en el BOP de Valencia nº 196 de 19/08/2011 i modificada en el BOP de Valencia nº 98 de 22/05/2024, los derechos de examen son: Subgrupo C1: 35,00 €

Será causa de exclusión, sin posibilidad de subsanación, el impago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitud de participación.

4.4. La solicitud de participación se realizará siempre en la Sede Electrónica como mínimo con:

a) Instancia electrónica con domicilio, teléfono y correo electrónico validos a efectos de notificación.

b) Ingreso bancario en concepto de derechos de examen, mediante la herramienta de pago digital del registro de entrada.



4.5. En el supuesto de que el Ayuntamiento de Meliana firme convenios interadministrativos con otras administraciones pública para la cesión del uso de la bolsa que se constituya, en la instancia se indicará si se autoriza o no la cesión de sus datos de contacto para nombramientos temporales en otras administraciones

5. Admisión de las personas aspirantes.

El régimen de admisión de las personas participantes en el proceso selectivo será el establecido en la Base 5 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

5.1. No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

5.2. Sobre las resoluciones del proceso de selección de las listas de admitidos provisionales y definitivas se establece un periodo de 10 días hábiles para las alegaciones o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Órgano Técnico de Selección.

El órgano técnico de selección (en adelante OTS) de las pruebas selectivas será constituido y actuará de acuerdo con lo previsto en la Base 6 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

6.1. Composición:

a) Presidencia: funcionario de carrera del Ayuntamiento de Meliana.

b) Vocalías: Tres personas funcionarias, del Ayuntamiento de Meliana o de otra Administración Pública.

c) Secretaría: el Secretario del Ayuntamiento de Meliana, con voz y voto.

Y sus correspondientes suplentes.

6.2. Indemnizaciones por razón de servicio:

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias tanto de los miembros del OTS como de sus asesores y colaboradores, el OTS será Categoría Segunda

7. Desarrollo del Proceso selectivo

El desarrollo de las pruebas selectivas será el previsto en la Base 7 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”.

8. Proceso selectivo (máximo 100 puntos)

El desarrollo del proceso selectivo será el previsto en la Base 8 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”.

9. Fase Primera: Oposición (máximo 80 puntos)

El desarrollo de la oposición será el previsto en la Base 9 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

9.1. Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos)

Consistirá al contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas relativas al temario del Anexo de las presentes bases, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones por causas justificadas, tenidas en cuenta por orden de presentación.

Las preguntas del test contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será correcta y el resto incorrectas.



En cuanto a la puntuación, cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar este primer ejercicio.

9.2. Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de cuatro supuestos de carácter práctico propuestos por el OTS, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria. Cada supuesto práctico se desglosará en 5 preguntas tipo test, más 1 pregunta de reserva para posibles anulaciones por causas justificadas.

Las preguntas del test contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será correcta y el resto incorrectas.

En cuanto a la puntuación, cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

El tiempo de realización será determinado por el OTS antes del inicio de la prueba con un mínimo de realización de 2 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar este segundo ejercicio.

9.3. Anuncios sobre las calificaciones de las pruebas y presentación de alegaciones

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes tal y como se indica en la base 3.3, por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los ejercicios.

Concediendo, respecto de cada ejercicio, un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

9.4. Nota de la Fase de Oposición

Transcurrido el plazo fijado, el OTS resolverá las reclamaciones presentadas, y hará pública la puntuación definitiva de los aspirantes en cada ejercicio.

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los ejercicios constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Primera: Oposición.

Pasando a la siguiente fase, Fase de Concurso, los aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

10. Presentación de la documentación de méritos

La presentación de la documentación de los méritos se realizará de acuerdo con lo previsto en la Base 10 de las "Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022", con las siguientes concreciones y especificaciones:

10.1. Las personas aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública la relación con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor por el OTS, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Además, presentarán los documentos que consideren oportunos para el Concurso de Méritos.

10.2. A quienes no presenten documentación para la fase de Concurso de Méritos, no se les valorarán los méritos. Además, no se admitirá la presentación de documentos relativos a los méritos transcurrido el plazo fijado para su presentación indicado en el apartado anterior.



11. Fase Segunda Concurso de Méritos (máximo 20 puntos)

El desarrollo de la fase del concurso de méritos será el previsto en la Base 11 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de Valencia de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

11.1. Se valorarán los siguientes apartados:

11.1.1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados en administraciones públicas como personal funcionario, que sean:

– de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a la categoría de Administrativo/a y subgrupo C1 en los últimos 10 años, valorándose por mes completo o la parte proporcional que corresponda en días completos de servicio en activo.

Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos (hasta un máximo de 15 puntos).

– de inferior grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo/a y subgrupo C2 en los últimos 10 años, valorándose por mes completo o la parte proporcional que corresponda en días completos de servicio en activo.

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos (hasta un máximo de 12 puntos).

La experiencia profesional se acreditará mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE de 05/07/1982, acompañado de Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con las jornadas cotizadas.

El Ayuntamiento de Meliana emitirá de oficio la certificación de los servicios prestados de los aspirantes, como empleados municipales, que participen en el proceso de selección.

11.1.2. Conocimiento de valenciano (máximo 5 puntos)

Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

- C2: 5 puntos
- C1: 4 puntos
- B2: 3 puntos
- B1: 2 puntos

11.2. Anuncio sobre las calificaciones de los méritos y presentación de alegaciones:

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes, por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados de méritos en una única publicación.

Concediendo un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

11.3. Nota de la Fase de Concurso de Méritos

Transcurrido el plazo fijado, el OTS resolverá las reclamaciones presentadas, y hará pública la puntuación definitiva de los aspirantes en cada apartado de méritos.

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los 2 apartados constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Segunda: Concurso de Méritos.



12. Calificación final del proceso de selección

En términos generales, la calificación del proceso selectivo será la establecida en la Base 12 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

12.1. La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en las Fases de Oposición más la Fase de Concurso de Méritos, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

12.2. En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

12.2.1. Mayor puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición en el orden inverso al de su realización.

12.2.2. Mayor experiencia profesional en el subgrupo C1 de Administrativo/a.

12.2.3. De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público realizado por el OTS.

12.3. De no producirse alegaciones o resueltas por el OTS, éste publicará la lista con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

A su vez, el OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de las 3 personas aspirantes que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación. Y elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo temporal con el resto de las personas aspirantes, ordenadas por puntuación.

13. Presentación de la documentación original

En términos generales, y de no haberse presentado con anterioridad, la presentación de la documentación original del proceso selectivo se realizará según lo establecido en la Base 10 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

13.1. Las personas aspirantes propuesta para ser nombradas deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública la relación con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor por el OTS, los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, para su compulsión y archivo en el Ayuntamiento de Meliana.

13.2. Las personas aspirantes que, como mínimo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, que no hayan obtenido plaza y deseen ser incluidos en la Bolsa de Empleo Temporal de Administrativo/a para nombramientos interinos, también deberán aportar los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, en el mismo plazo y lugar, para su compulsión y archivo en el Ayuntamiento de Meliana.

13.3. Quienes, dentro del plazo indicado, no presenten esta documentación, no podrán continuar en el proceso de selección. O no podrán ser incluidos en la Bolsa de Empleo Temporal que se pueda constituir.

13.4. Cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando la nulidad subsiguiente de los actos del OTS en relación con el aspirante, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.



14. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

En términos generales, la relación de aprobados y la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera será la establecida en la Base 13 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

14.1. Comprobados los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, se elevará propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera Administrativo/a de las 3 personas aspirantes que, superando el procedimiento selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación.

Dicho aspirante ha de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento como empleado público:

- Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.
- Todos los aprobados, salvo el de menor puntuación, realizarán la elección del puesto de trabajo por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor.

14.2. Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de Meliana, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para el nombramiento de las personas que corresponda.

14.3. Personas aspirantes que superan el proceso selectivo.

Atendiendo a los motivos que han propiciado la emisión del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sobre el proceso de estabilización de empleo temporal como mecanismo excepcional de acceso al empleo público.

Aquellas plazas que, tras la toma de posesión del aspirante que concurra y obtenga dicha plaza en el Ayuntamiento de Meliana y en el periodo temporal de hasta 2 años desde su toma de posesión, su titular pase a cualquiera de las siguientes situaciones:

- Jubilación,
- Solicitud de cese voluntario,
- Situación administrativa que no genere derecho a reserva del puesto de trabajo según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,
- Por motivos debidamente justificados perdiese todos los derechos derivados del procedimiento, y
- Fallecimiento.

Dicha plaza será ofertada por el Ayuntamiento de Meliana al siguiente aspirante que por puntuación en el proceso selectivo corresponda.

Es decir, y hasta 2 años tras la toma de posesión en su plaza, si su titular se jubila, solicita el cese voluntario, pasa a cualquiera de las situaciones administrativas que no generan derecho a reserva del puesto de trabajo, que por motivos debidamente justificados perdiera todos los derechos derivados del procedimiento o fallezca, el Ayuntamiento de Meliana considerará seleccionada la persona que, por orden de puntuación, ocupe el puesto inmediato posterior al de la última que figure en la lista de personas aprobadas del procedimiento selectivo, así sucesivamente hasta ser ocupada la plaza de forma definitiva.

Este nuevo empleado público tomará posesión de su plaza siempre con anterioridad al tope de 2 años tras la toma de posesión del aspirante que obtenga inicialmente dicha plaza.



15. Constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de Administrativo.

En términos generales, la constitución de la bolsa de empleo temporal se realizará según lo establecido en la Base 14 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

15.1. Comprobados los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, se elevará propuesta de constitución de Bolsa de trabajo temporal de Administrativo/a con las personas aspirantes que como mínimo hayan superado el primero de los ejercicios, y que no hayan obtenido plaza, en orden de puntuación de mayor a menor

15.2. Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de Meliana, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para la constitución de la Bolsa de trabajo temporal de Administrativo/a con las personas que corresponda.

16. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal de Administrativo/a.

En términos generales, el funcionamiento de las bolsas de empleo temporal se realizará según lo establecido en la Base 15 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

16.1. Las personas integrantes de esta bolsa de empleo temporal podrán ser nombradas por el Ayuntamiento de Meliana, por un periodo máximo total de 3 años, más las prórrogas legalmente establecidas.

Transcurrido dicho nombramiento o la acumulación de varios nombramientos con ese periodo máximo (en idéntico puesto de trabajo), la persona cesará automáticamente como funcionario interino.

17. Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos previstos en la Base 16 de las “Bases generales del Ayuntamiento de Meliana, BOP de 21/01/2022”, con las siguientes concreciones y especificaciones:

17.1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

17.2. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

ANEXO 1.- Temario

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, De la organización Territorial del Estado.



Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana Título IV. Las Competencias. Título VIII. Administración Local

Tema 4.- El municipio. Nombre y capitalidad del municipio. El término municipal: alteraciones, deslinde, entidades de ámbito territorial inferior al municipio. La población. El padrón de habitantes, su gestión, comprobación, control y revisión. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Las competencias municipales en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Tema 6.- Organización del Municipio. Estatuto de los Concejales. Los Grupos políticos y los concejales no adscritos. Registro de intereses. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. El concejo abierto. Funcionamiento de las Asambleas Vecinales en el régimen de concejo abierto.

Tema 7.- Órganos municipales necesarios. Composición y atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios. Conflictos de atribuciones y competencias.

Tema 8.- Los órganos municipales complementarios. Concejales delegados. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Consejos Sectoriales. Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios. Representantes personales del Alcalde. Juntas Municipales de Distrito.

Tema 9.- Régimen de funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local: Funcionamiento de los órganos complementarios municipales. Reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y de los demás órganos complementarios colegiados. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos municipales. La formalización de las actas y certificaciones de los órganos municipales.

Tema 10.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Estatuto del vecino. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadanas.

Tema 11.- El servicio público Local y sus formas de gestión. Gestión directa. Gestión indirecta. Fórmulas de colaboración público-privadas. Formas asociadas de gestión entre entes del sector público

Tema 12.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Derecho de sufragio activo y pasivo. Mesas y Secciones electorales. Rectificación del censo en periodo electoral. Disposiciones especiales para las elecciones municipales. Elección de los concejales y alcaldes. Moción de Censura y Cuestión de confianza.

Tema 13.- Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes . Conservación y tutela de bienes. Administración, registro e inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público, de los bienes patrimoniales y de los bienes comunales. Enajenación de bienes.

Tema 14.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo I. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística, artículos 232 a 254.

Tema 15.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo II. Protección de la legalidad urbanística, artículos 250 a 261. Capítulo III. Infracciones y sanciones urbanísticas, artículos 264 a 279.

Tema 16.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana: Título III. Régimen de la licencia ambiental. Título IV. Régimen de declaración responsable ambiental. Título V. Régimen de comunicación de



actividades inocuas. Ley 12/2012 de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios

Tema 17.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Título II. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.

Tema 18.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Ordenanzas fiscales

Tema 19.- El presupuesto general de las entidades locales: Contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 20.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 21.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y clases. Tipos y modalidades de contratos administrativos. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación y valor estimado.

Tema 23.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución de los contratos. La resolución de los contratos.

Tema 24.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones: concesión directa y concurrencia competitiva.

Tema 25.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los representantes de los interesados. La acreditación de la representación de las personas interesadas.

Tema 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Documento administrativo electrónico y copias. Archivos electrónicos.

Tema 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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. La actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 28.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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. Procedimiento Administrativo por medios electrónicos. Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. obligación de resolver.



Tema 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 30.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales: De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector público. Los Convenios.

Tema 32.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 33.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. y 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. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 34.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 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.: Relaciones interadministrativas y relaciones electrónicas entre las Administraciones. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre Administraciones Públicas.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III: Los derechos de las personas. Título V: Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Título X: La garantía de los derechos digitales.

Tema 36.- 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: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Capítulo I. Derechos de los empleados públicos, y Capítulo III. Derechos retributivos. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional, Capítulo I. Planificación de recursos humanos y Capítulo II. Estructuración del empleo público. Título VI. Situaciones administrativas

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37.- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas. Capítulo I. Concepto y clases de personal empleado público. Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio.

Tema 38.- Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo III. Permisos. Capítulo IV. Licencias. Capítulo V. Vacaciones

Tema 39.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones

Tema 40.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Título I. Objeto, principios generales y ámbito de la ley. Título II. De la actuación



administrativa, Capítulo III. Igualdad en el ámbito laboral. Título IV. Instituciones de Protección del Derecho a la Igualdad de Mujeres y Hombres
La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

