

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2025/05997 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la selección de ocho técnicos/as de administración general por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-4058, de 21 de mayo 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 ocho técnicos/as de administración general vacantes, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2024, 2023 y 2022.

Segundo. Aprobación de las bases.

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para cubrir ocho técnicos/as de administración general vacantes correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2024, 2023 y 2022, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

VER ANEXO

Tercero. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, el procedimiento selectivo para cubrir ocho técnicos/as de administración general vacantes correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2024, 2023 y 2022.

Gandia, 21 de mayo de 2025.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

“BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA SELECCION DE OCHO TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1. CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA	
OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Es objeto de la presente convocatoria la selección en propiedad por el procedimiento de concurso oposición libre de ocho Técnicos de Administración General para cubrir las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de Gandía y que figuran incluidas en las Ofertas de Empleo Públicas para el año 2022, el 2023 y 2024, que se encuentran dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP). Cuatro plazas (BOP 143 de 27 de julio de 2022) Una plaza (BOP 195 de 6 de octubre de 2023)
EXPEDIENTE	32592/2024
SISTEMA	Concurso-oposición
DERECHOS DE EXAMEN	50,00€
REQUISITO DE TITULACIÓN	Estar en posesión del título Grado o equivalente, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.
CARACTERÍSTICAS	
ESCALA	Administración general
SUBESCALA	Técnica
CLASSE CLASE	Superior
GRUP DE TITULACIÓ GRUPO DE TITULACIÓN	A1
PUESTOS	A/E/05/002 A/F/03/001 C/A/02/001 D/D/02/001 A/E/05/001 B/B/07/001 C/D/02/001 D/C/02/001
PLAZAS	4 TAG-Turno Libre-OPE 2022 (BOP 143 de 27 julio de 2022)





AJUNTAMENT DE GANDIA

PLAZA	1 TAG-Turno Libre-OPE 2023 (BOP 195 de 6 de octubre de 2023)
PLAZAS	3 TAG-Turno Libre-OPE 2024 (BOP 145 de 29 julio de 2024)

Base segunda. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV); al Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (Decreto 3/2017). Supletoriamente, se aplicará lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre en relación con el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes, mantenerlas durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público. Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos y, en su caso, escalas, agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales en los términos previstos en la normativa básica estatal. Las convocatorias de procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen, por sí mismas, la demostración de dicho conocimiento.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u





AJUNTAMENT DE GANDIA

órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

2. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Base cuarta. Igualdad de condiciones.

El órgano de selección establecerá, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas de las personas que como consecuencia de su diversidad funcional así lo manifiesten en su solicitud de participación. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su grado de diversidad funcional, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Órgano Técnico de Selección aplicará las adaptaciones de tiempo 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.

A estos efectos, de acuerdo con el art. 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %. En todo caso, se considerarán afectados por la minusvalía en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las





AJUNTAMENT DE GANDIA

adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Base quinta. Solicitudes.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandía, debiendo presentarse en su Registro General (Pl. de l'Ajuntament, 1 de Gandía), o en los lugares que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente reintegradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado. El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (oficina de información, página web: www.gandia.org).

Los derechos de examen serán abonados por los aspirantes antes de presentar la instancia, cuyo importe se fija en 50,00 euros. El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación, a través del modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandía y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento (www.gandia.org) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. A la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

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

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo que declaren los aspirantes. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del





AJUNTAMENT DE GANDIA

Ayuntamiento y se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en este plazo, los/las interesados/as podrán presentar cualquier aclaración que consideren pertinente. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

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

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, el lugar y la hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo en su caso, al recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

Base séptima. Órgano Técnico de Selección

1. El órgano técnico de selección (OTS), que será designado por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano competente en materia de recursos humanos, tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP y estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia (titular y suplente): funcionario del grupo o subgrupo de igual o superior al de las plazas que se convocan, perteneciente a la administración local designado por el órgano competente en materia de recursos humanos.
- Secretario o secretaria (titular y suplente): funcionario o funcionaria municipal, perteneciente a la escala de administración general, de igual o superior grupo, subgrupo o categoría a la de las plazas objeto de esta convocatoria, designado o designada por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.
- Tres vocales (titulares y suplentes): Tres vocales funcionarios designados por el órgano competente en materia de recursos humanos con titulación y grupo o subgrupo igual o superior a la plaza que se convoca.

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





AJUNTAMENT DE GANDIA

3. La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.
4. El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaria, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si, una vez constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupe la Presidencia, ésta designará, entre las personas vocales concurrentes, quien será el o la que le sustituirá durante su ausencia. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.
5. Los acuerdos que deba tomar el órgano técnico de selección (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc.) se adoptaran por mayoría de los asistentes. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que hubiera realizado labores de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
6. El Órgano técnico de selección, en aquellos casos en que lo considere pertinente, podrá acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que considere razonables para la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes con diversidad funcional, de forma que tengan igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que las personas aspirantes lo hayan solicitado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo, indicando la adaptación y acreditado el tipo de discapacidad.
7. Los miembros del órgano técnico de selección, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público (art. 67.4 LFPV); pudiendo ser recusados por los aspirantes cuando concurra alguna de las circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.
8. Contra las actuaciones del Órgano técnico de selección se podrá recurrir en alzada ante el miembro que ha delegado la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.
9. El Órgano técnico de selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan plantearse durante el procedimiento selectivo.
10. Todas las personas miembros del Órgano técnico de selección tienen voz y voto, incluida la persona que ocupe la Secretaría, que actúa, también, como vocal.
11. El órgano técnico de selección tiene la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, publicado en el BOE número 129, de 30 de mayo de 2002).
12. El nombramiento como componente de este OTS se hará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.
13. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.





AJUNTAMENT DE GANDIA

14. El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

15. En aquellas pruebas en las que el OTS esté habilitado para establecer criterios de calificación, a estos criterios se les dará publicidad con carácter previo a la realización de la prueba para general conocimiento de los aspirantes.

16. La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del órgano selectivo.

17. El OTS podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente el OTS podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

18. Los OTS deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

19. Por aplicación supletoria del artículo 13 del RGI se puede contemplar la posibilidad que ostenta el órgano de selección de disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. En tal caso, habrá que mencionar a su vez que su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

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

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 de Decreto 3/2017, de 13 de enero, de Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciados libremente por el Órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida.

El Órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, por lo que tendrán que llevar el DNI o pasaporte.

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





AJUNTAMENT DE GANDIA

La relación de personas aspirantes aprobadas se comunicará igualmente en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior.

Base novena. Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso, que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

A. Fase de Oposición.

La **fase de oposición** estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá a contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, más 5 adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 80 anteriores, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 107 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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

Cada respuesta correcta se valorará en positivo.

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

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

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

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. (supuestos teórico-prácticos)

Se calificará de 0 a 50 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

Cada supuesto a desarrollar se puntuará de 0 a 25 puntos debiendo obtener un mínimo de 12,5 puntos en cada uno de ellos.

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





AJUNTAMENT DE GANDIA

De los tres supuestos prácticos, cada aspirante elegirá 2 a desarrollar. En caso de desarrollar más de dos supuestos y no haber designado el aspirante los supuestos elegidos para su valoración, el OTS puntuará solamente los dos primeros supuestos resueltos, para lo que la persona aspirante deberá numerarlos correlativamente. Para el desarrollo de esta prueba el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados, en la que se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

La prueba tendrá una duración mínima de 100 minutos y máxima de 150 minutos.

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

La fase de oposición será el resultado de la suma de todas las pruebas.

B. Fase de Concurso

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, así como la titulación exigida para el acceso a la plaza convocada.

La documentación se aportará en la forma que seguidamente se indica:

- a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación
- b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuida en apartados según el orden de los criterios de baremación.
- c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

Esta fase tendrá lugar posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se puntuará el concurso en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso debe presentarse relacionada, ordenada y numerada, en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, de modo que el Órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido expresamente reseñados en la instancia.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los o por las personas aspirantes admitidas y los calificará de acuerdo con el baremo que figura en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos





AJUNTAMENT DE GANDIA

alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir sobre los méritos y otros aspectos de la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT MODALITAT	PUNTS PUNTOS
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25
b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.	0,04
e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓN





AJUNTAMENT DE GANDIA

<i>En la Administración pública</i>	<i>Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional</i>
<i>Fuera del ámbito de la Administración pública</i>	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados. Documento 2. Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
<i>Servicios prestados por cuenta propia</i>	Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados. Documento 2. Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (3 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
	TITULACIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO
MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura o antiguo licenciado universitario y Máster Universitario Oficial o equivalente)	3,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).	2,50

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.





AJUNTAMENT DE GANDIA

2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓN	PUNTOS
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.

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 la 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 el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandía dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Gandía.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

3 CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NIVEL	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓN A PARTIR DEL CURSO ACADÉMICO 2017/2018)	PUNTOS POR NIVEL
SUPERIOR	C2	6
MEDIANO	C1	4
--	B2	2,5
ELEMENTAL	B1	2
ORAL	A2	1
POR CADA CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA (LLENGUATGES ADMINISTRATIU, LLENGUATGE ALS MITJANS DE COMUNICACIÓ Y CORRECCIÓ DE TEXTOS) SE AÑADIRÁ:		+1

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

4 IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE 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	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntos
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1º Nivel Medio	1º de B1	1,1
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2
Reválida/Título	2º Ciclo Superior	2º Nivel Superior	2º de B2	





AJUNTAMENT DE GANDIA

de idioma	Certificado Aptitud	Certificado nivel Superior	Certificado nivel B2 Certificado niveles C1 y C2	2,5 3

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante 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 Consell, por el que 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 Conselleria 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.

Base décima. Puntuación final y relación de aprobados

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. El órgano técnico de selección expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, que no podrán superar el número de plazas convocadas.

En caso de empate, se dirimirán atendiendo los siguientes criterios con carácter sucesivo:

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

2.º Se adjudicará a la persona 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 en la plaza de la misma escala y subescala.
- c) Antigüedad en la función pública.
- d) Experiencia en plaza de superior subescala.
- e) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará a favor del género infrarrepresentado, y hay infrarrepresentación cuando la proporción de este género en activo en el cuerpo, escala o Agrupación Profesional funcionarial afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la orden por la letra resultante de sorteo que se hará por la Comisión de Valoración, a efectos de la resolución del empate.

La relación final de aprobados se publicará en la página web municipal (www.gandia.es) y en el tablón de anuncios del local donde se hubiera reunido el órgano de selección para efectuar el procedimiento selectivo. Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Por no tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, este procedimiento de selección generará bolsa de trabajo.

Base Undécima. Relación de aprobados y funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

1. Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por lo tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:
 - a) No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado en lo referente a renuncias justificadas.
 - b) No presente la documentación exigida.
 - c) No se presente a la firma del documento que formalizo el acta de toma de posesión la relación laboral.
 - d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
 - e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave.
 - f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
 - g) Por renuncia injustificada.
2. Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho conlleve perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:
 - a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
 - b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas posteriores al parto y paternidad, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por la cura de dependientes segundos se establezca en la legislación vigente.
 - c) Adopción, si la renuncia se produce durante las dieciséis semanas posteriores a la fecha de formalización de la adopción.
 - d) Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad.
 - e) Solicitud de suspensión para tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para un lugar de igual o superior categoría o que sea de más interés para la persona interesada; todo esto, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.
 - f) Renuncia a una oferta de ocupación a la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajeno o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado/a, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en curso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en que quedo constancia.
3. Las suspensiones señaladas solo generan el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa.
4. La persona que alego uno de estos motivos de renuncia tiene que presentar la documentación justificativa correspondiente.
5. Esta bolsa tendrá una duración de hasta que se haga un nuevo proceso selectivo o transcurra el tiempo establecido por la normativa vigente.
6. De conformidad con el que establece el artículo 37 del Decreto 3/2017 y teniendo en cuenta el principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa se aplicará, con carácter supletorio, la Orden 18/2018.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Base duodécima. Presentación de documentación y nombramiento.

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

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionadas por no tener suficientes vacantes convocadas, se tienen que incluir en una relación complementaria, por orden de puntuación obtenida, y figurarán en propuesta complementaria del órgano técnico de selección para poder ser nombradas en el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas renunciara o no llegara a tomar posesión en la plaza por causas que le sean imputables.

Base decimotercera. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Anexo I. Temario de la plaza convocada.

MATERIAS GENERALES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
TEMA 2. Los deberes y los derechos fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La corona. Atribuciones según la Constitución.
TEMA 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de los Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes





AJUNTAMENT DE GANDIA

Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentos.

TEMA 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder Judicial. La ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

TEMA 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley Orgánica.

Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

TEMA 7. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución. El desarrollo legal llevado a jefe por las Comunidades Autónomas.

TEMA 8. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

TEMA 9. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autónomo. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

TEMA 10. El proceso estatutario: Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 11. La administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 12. La Unión europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

TEMA 13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 14. Los fondos del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimientos de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes Alcalde, pleno y junta de gobierno. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 19. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre los dos conceptos y obligaciones.

TEMA 20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.





AJUNTAMENT DE GANDIA

TEMA 21. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación contenida, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 22. Ejecutividad de los actos administrativos: principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 26. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 27. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios. Régimen jurídico.

TEMA 28. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

TEMA 29. Régimen de sanciones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 31. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Derechos y obligaciones. Fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

TEMA 32. El Plan de Igualdad efectiva de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Gandía en vigor.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 33. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 34. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad





AJUNTAMENT DE GANDIA

sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 35. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 36. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

TEMA 37. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de los Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 39. Adjudicación de los contratos de los Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Perfil del contratante.

TEMA 40. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 41. El contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, desempeño y resolución del contrato de obras.

TEMA 42. El contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Efectos, desempeño y extinción. Ejecución y modificación del contrato. Resolución.

TEMA 43. El contrato de suministros: ejecución, desempeño y resolución. El contrato de servicios, ejecución y resolución.

TEMA 44. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación y resolución.

TEMA 45. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La revisión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 46. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de los autoridades y personal al servicio de los Administraciones Públicas.

TEMA 47. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

TEMA 48. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

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

TEMA 50. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

TEMA 51. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.





AJUNTAMENT DE GANDIA

TEMA 52. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en los bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 54. 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 gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 55. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

TEMA 56. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 57. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de la unidad de la caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos; el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

TEMA 58. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

TEMA 59. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

TEMA 60. La cuenta general de las entidades locales; contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

TEMA 61. Marco integrado de control interno (CUS). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

TEMA 62. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

TEMA 63. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

TEMA 64. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de los Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable; concepto y régimen jurídico.

TEMA 65. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 66. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La





AJUNTAMENT DE GANDIA

devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.

TEMA 67. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de los Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de los Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

TEMA 68. Sistemas selectivos: oposición, concurso y concurso-oposición. Sistemas de carrera horizontal y vertical. Evaluación del desempeño. Código de conducta y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Promoción interna.

TEMA 69. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de provisión.

TEMA 70. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Convenio colectivo del Ayuntamiento de Gandía.

TEMA 71. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

TEMA 72. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

TEMA 73. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipo y cimiento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones edificatorias.

TEMA 74. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

TEMA 75. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

TEMA 76. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica.

Planes parciales. Estudios de detalle. Planes de reforma interior. El planeamiento especial. Las ordenanzas urbanísticas.

TEMA 77. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

TEMA 78. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

TEMA 79. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

TEMA 80. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo.

TEMA 81. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa en la declaración responsable. Los órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de declaración de





AJUNTAMENT DE GANDIA

ruina.

TEMA 82. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a los suyas condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 83. Los diferentes niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

TEMA 84. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de los ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 85. La inspección de tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

TEMA 86. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

TEMA 87. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El Impuesto sobre el incremento de los valores de naturaleza urbana: régimen jurídico.

TEMA 88. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

TEMA 89. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concentración de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

TEMA 90. Actividad subvencional de los Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

(*) 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.

De la cual cosa se deja constancia a los efectos que corresponden.

**LA PRESIDENTA DE LA COMISSIÓ
TÈCNICA PER A L'ESTUDI DE BASES
PER A LA SELECCIÓ DEL PERSONAL
AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE GANDIA**

(Decret 2016-5828, de 5/10/2016)

Soraya Martorell Pascual

(Signat electrònicament

segons la codificació al marge)





AJUNTAMENT DE GANDIA

PROCÉS DE SELECCIÓ DE TAG
PROCESO DE SELECCIÓN DE TAG

ANNEX 1 / ANEXO 1

FULL D'AUTOBAREMACIÓ / HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	
MÈRITS / MÉRITOS	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
1. Antiguitat i experiència / Antigüedad y experiencia (18 punts màxim)	Mesos complets Meses completos	Punts Puntos
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.		
b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.		
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.		
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.		
e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.		
TOTAL APARTAT 1 / TOTAL APARTADO 1		
2. Formació / Formación (22 punts màxim)	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
2.1. Formació Acadèmica / Formación Académica		
2.2 Cursos/Jornades de formació i perfeccionament. <i>Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento</i>		
2.3. Coneixements de Valencià / Conocimientos de Valenciano		
2.4 Coneixement d'idiomes comunitaris/Conocimiento de idiomas comunitarios		
TOTAL APARTAT 2 / TOTAL APARTADO 2 (Max 22 punts)		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN (40 punts màxim)		

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.
La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos.

Signat: la persona interessada.
Firmado: la persona interesada.





AJUNTAMENT DE GANDIA

PROCÉS DE SELECCIÓ DE TAG

ANNEX 2 / ANEXO 2

ÍNDIX DE DOCUMENTS / ÍNDICE DE DOCUMENTOS

[illegible]

23





AJUNTAMENT DE GANDIA

2. FORMACIÓ / FORMACIÓN (22 PUNTS MÀXIM)			
2.1. Formació Acadèmica 2.1. Formación Académica	Titulació / Titulación	Nivell Nivel MECES	Punts Puntos
	TOTAL APARTAT 2.1 / TOTAL APARTADO 2.1		
2.2. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament 2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento	Curs / Curso	Hores Horas	Punts Puntos
	TOTAL APARTAT 2.2 / TOTAL APARTADO 2.2.		





AJUNTAMENT DE GANDIA

2.3. Coneixements de València 2.3. Conocimientos de Valenciano	Nivell/Nivel	Punts Puntos
TOTAL APARTAT 2.3 / TOTAL APARTADO 2.3.		

2.4. Coneixement d'idiomes comunitaris 2.4. Conocimiento de idiomas comunitarios	Idioma	Nivell Nivel	Punts Puntos
TOTAL APARTAT 2.4 / TOTAL APARTADO 2.4			

TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN		
---	--	--

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.
La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos."

