

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Alaquàs

*2025/11531 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación de las bases de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de dos plazas de técnico/a de administración general, por turno libre, cuyo proceso selectivo será el de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Aprobación de las bases de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a de Administración General, por turno libre, cuyo proceso selectivo será el concurso oposición, aprobadas por Resolución de Alcaldía numero 3.262 de fecha 23 de septiembre de 2025.

VER ANEXO

Alaquàs, 25 de septiembre de 2025.—El alcalde, Antonio Saura Martín.





**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS PARA DOS PLAZAS POR TURNO LIBRE, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (T.A.G.), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 (BOP nº 248, de 26-12-2024), Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

**ÍNDICE**

1. OBJETO .....	2
2. NORMATIVA APLICABLE. ....	2
3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.....	2
4. PUBLICIDAD CONVOCATORIA, BASES Y ANUNCIOS POSTERIORES .....	3
5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.....	4
6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).....	6
7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.....	7
8. DESARROLLO DEL PROCESO .....	8
9. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. PERIODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.....	11
10. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO .....	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	15
12. RECURSOS .....	16
ANEXO TEMARIO TAG: .....	17



### 1. OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes Bases es establecer las reglas que serán de aplicación al proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de Alaquàs para el acceso como personal funcionario de carrera, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, a **DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** correspondiente al grupo A, subgrupo A1, escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL, subescala: TÉCNICA, clase SUPERIOR, que está incluida en la oferta de empleo público del año 2024, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 248, de 26 de diciembre de 2024.

1.2. Las personas que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás legislación aplicable en la materia, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. Las presentes bases vincularán al Órgano Técnico de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la Administración y a quienes participen en las mismas.

### 2. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo citado en la Base Primera se regirá, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases. Así mismo serán de aplicación a este proceso selectivo:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

### 3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.

3.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiéndose por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluye la plaza ofertada



- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separadas del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en la que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- e. Estar en posesión del TÍTULO DE GRADO o equivalente, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.
- f. Gozar de los conocimientos del valenciano exigidos para el puesto de trabajo según la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (BOP nº251, de 31 de diciembre de 2024). En el caso de la plaza objeto del proceso selectivo, se podrá acreditar mediante la posesión del título de Nivel C1 (Grau Mitjà) de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalente.

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, en caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

3.2. Los requisitos enumerados en el párrafo anterior deberán reunirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

#### 4. PUBLICIDAD CONVOCATORIA, BASES Y ANUNCIOS POSTERIORES

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, se publicarán de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de las personas que integran el Órgano Técnico de Selección (OTS) y fechas, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición, sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva, cualquier decisión que adopte el OTS y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la web municipal.



## 5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Las personas interesadas deberán presentar solicitud/declaración responsable debidamente cumplimentada, según modelo que figura en las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía, en el plazo de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Justo a esta solicitud se deberá presentar:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Fotocopia titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, documentación de la exención o bonificación de la tasa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Alaquàs, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: [rrhh@alaquas.org](mailto:rrhh@alaquas.org).

5.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución que incluirá la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha Resolución se determinará la composición del Órgano Técnico de Selección (OTS) y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido ese último plazo se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal a efectos meramente informativos. En la misma Resolución la alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el ejercicio, y la exclusión del proceso selectivo.

En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

5.3. **Tasa.** A la instancia se deberá acompañar el justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención o bonificación de la tasa.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas del Ayuntamiento de Alaquàs concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal ([https://www.alaquas.org/documento.asp?id\\_do=10485&i=0](https://www.alaquas.org/documento.asp?id_do=10485&i=0)) la tasa correspondiente a procesos selectivos de funcionarios de carreras del Grupo A1 asciende a **60 (SESENTA) euros**.

El pago de la tasa se gestionará en régimen de AUTOLIQUIDACIÓN, realizándose en la entidad CAJAMAR, nº de cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, antes de la finalización del plazo de solicitudes. En el ingreso se deberá indicar el nombre, apellidos y DNI/NIE del aspirante, así como la plaza a la que se presenta.

### **Exenciones.**

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:



- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido.
- b) Las personas que figuren como desempleadas durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas a la que concurre. Para el disfrute de dicha exención será requisito que en dicho plazo no se hubiera rechazado oferta de empleo ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por las Administraciones competentes.
- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos

Para justificar estas situaciones habrá que presentar, junto a la solicitud, esta documentación, dependiendo del caso:

- Certificado que acredite el grado de discapacidad mayor o igual al 33%
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada.
- Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo
- Certificado emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (Certificado del Servef o del INSS).

#### **Bonificaciones.**

Tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota íntegra de la presente tasa, las personas que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá aportar el correspondiente título actualizado. (Artículo 12 c) Ley 40/2003, de 18 de noviembre). Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán presentar la siguiente documentación junto a su solicitud:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen (30 EUROS) en CAJAMAR, en la cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.
- Justificante de ostentar la condición de miembro de familia numerosa

5.5. El no abono de la correspondiente tasa, o el abono parcial de la misma, será considerado como causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo. En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo.

5.6. Será procedente la devolución de ingresos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el sujeto pasivo no sea admitido en el proceso selectivo que se presenta por no tener los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente.
- b) Cuando el servicio no se preste por causas no imputables al sujeto pasivo.



## 6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

**6.1.** Los miembros que integrarán el OTS de las pruebas selectivas serán nombrados por Resolución de Alcaldía en base a los principios de imparcialidad y profesionalidad. No podrán formar parte del mismo, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBP). En todo caso el OTS estará formado por:

- **PRESIDENCIA:** Persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- **VOCALÍAS:** Tres personas funcionarias de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- **SECRETARÍA:** que actuará con voz y voto, siendo persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

En aplicación del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se garantizará que la composición del OTS respete en todo caso el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

**6.2.** En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen, generalmente en la misma Resolución que designase a los miembros del OTS. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaria o persona que legalmente les sustituya. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del OTS.

**6.3.** Este Órgano podrá, por acuerdo de sus miembros, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección; este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

**6.4.** Los miembros del OTS deberán abstenerse de formar parte de éste cuando concurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

**6.5.-** Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados formuladas por el Órgano Técnico de Selección y, en general, contra los actos de trámite que adopte el mismo, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



## 7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

### **7.1 FASE DE OPOSICIÓN: (80 puntos que representan 80 % de la puntuación final)**

#### **PRIMER EJERCICIO: Prueba de desarrollo teórico (Obligatorio y eliminatorio).**

Este ejercicio será valorado con un **máximo de 40 puntos**, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para considerarlo superado.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 180 minutos, un cuestionario con diez preguntas sobre los temas que figuran en el temario que se recoge en las presentes bases. Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición de los temas.

Las preguntas versarán sobre el temario que figura en las presentes bases.

#### **SEGUNDO EJERCICIO: Realización de dos supuestos teórico-prácticos (Obligatorio y eliminatorio).**

Este ejercicio será valorado con un **máximo de 40 puntos**, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para considerarlo superado.

Consistirá en la realización de dos supuestos teórico-prácticos a elegir por la persona aspirante, entre tres propuestos por el OTS, que podrán versar entre una o varias materias del temario, relacionados con las funciones y categoría profesional del puesto, que serán determinados por el OTS inmediatamente antes de su realización.

Se valorará: el acierto en las respuestas, la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Cada supuesto a desarrollar se puntuará de 0 a 20 puntos debiendo obtener un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos.

Para el desarrollo de esta prueba la persona aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados, en la que se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, la claridad de ideas, la calidad de la expresión escrita, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para la lectura del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.





Esta prueba tendrá una duración mínima de 120 minutos y máxima de 180 minutos.

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, que en ningún caso superará los 80 puntos.

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

## **7.2 FASE DE CONCURSO. (20 puntos que representan 20 % de la puntuación final)**

Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca, los documentos acreditativos de los méritos conforme al baremo establecido.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

En esta fase sólo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.

### **Méritos a valorar en la fase de concurso:**

**A - Experiencia profesional:** Se valorará hasta un máximo de 4 años y **6 puntos** la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

**A1- Experiencia en la Administración Local**, como personal funcionario de carrera o interino, de igual grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes a cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: **0,125 puntos por mes completo trabajado**.

**A2- Experiencia en otras Administraciones Públicas**, como personal funcionario de carrera o interino, de igual grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes a cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: **0,06 puntos por mes completo trabajado**.

**A3- Experiencia en otros puestos de trabajo en el resto del sector público y en el sector privado**, correspondientes al mismo grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: **0,025 puntos por mes completo trabajado**.

Acreditación:

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública habrá que justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta de otro, con la presentación necesariamente de estos dos documentos:
  - Certificado de vida laboral emes por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
  - 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 uno de los dos documentos supondrá la no valoración.
- En el caso de servicios prestados por cuenta propia tendrá que justificarse mediante la presentación, necesariamente, de los siguientes documentos:
  - Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de



conocer los periodos trabajados.

• Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el cual se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral realizado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

**B - Titulación académica.** Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1 punto por cada titulación (**máximo 2 puntos**).

**C - Conocimiento del Valenciano:** Se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- Nivel C2: **3 puntos** (equivalente JQCV “superior”)

**D - Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo** al que se opta, hasta un **máximo de 8 puntos**, según la siguiente relación:

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

**E - Conocimiento de idiomas de la Unión Europea:** hasta un **máximo de 1 punto**.

Se valorará hasta un máximo de 1 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distinto del castellano:

- Nivel B1 (MCER): 0,5 punto
- Nivel B2 o superior (MCER): 1 puntos

**Únicamente se valorará el nivel más alto alcanzado de cada idioma aportado**

## 8. DESARROLLO DEL PROCESO

### **8.1. FASE DE OPOSICIÓN**

I. Una vez comenzadas las pruebas selectivas en el sistema de acceso concurso-oposición, la publicación de los anuncios relativos a las mismas así como las actuaciones del OTS hasta la resolución final del proceso selectivo se realizará en la web <https://www.alaquas.org/rrhh>.

Comenzado el proceso selectivo, la realización de las pruebas deberá anunciarse en la página web con al menos 48 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o de un nuevo ejercicio.

II. Las personas aspirantes serán convocadas los días de las pruebas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso si no comparecen, salvo en los casos de fuerza mayor no atribuibles a las mismas debidamente justificado y apreciado por el OTS, En cualquier caso, la exclusión tendrá lugar cuando el



ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. Se podrá convocar a las personas aspirantes a realizar más de un ejercicio de la fase de oposición en un mismo día para agilizar las mismas.

III. El orden de actuación de las personas opositoras se indicará en el correspondiente anuncio previo a la prueba y se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara en el sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

IV. Las personas aspirantes accederán al lugar de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el OTS en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación. En ningún caso podrán acceder al lugar de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

V. Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el OTS, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida.

Publicada esta lista se concederá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que las personas aspirantes formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el OTS.

VI. Resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el OTS hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que presenten los méritos a valorar según una hoja de AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web municipal para ser cumplimentada y firmada por los aspirantes.

## **8.2. FASE DE CONCURSO**

I. Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Por lo que junto a la hoja de AUTOBAREMACIÓN, se deberá presentar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

II. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, grupo de clasificación y porcentaje de dedicación.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes a la hora de valorar los meses de servicios prestados.

Cuando el porcentaje de dedicación sea diferente al 100%, se valorará acorde al porcentaje trabajado.

III. Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por el Ayuntamiento de Alaquàs, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.



En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación

Corresponderá al OTS determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

IV. Las titulaciones académicas a valorar serán acreditadas con el certificado o título oficial compulsado.

V. Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

VI. El OTS hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá definitiva, publicando el OTS la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra la relación definitiva de personas aprobadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

De acuerdo con esta lista, se elevará a Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

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

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

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 9. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. PERIODO DE PRÁCTICAS. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

**9.1.** La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:



- a) Superación del citado proceso selectivo y el periodo de prácticas.
- b) Nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

**9.2.** Tras la superación del proceso selectivo, las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria, certificado supletorio o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición dentro del plazo de presentación de solicitudes inicial.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Alaquàs o de sus entes dependientes.
- c) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiendo por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluye la plaza ofertada.
- d) Copias compulsadas de documentos que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

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

**9.3. Periodo de prácticas** Aportada la documentación a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del OTS, procederá a nombrar como funcionario/a de carrera en prácticas a las personas propuestas durante tres meses. Estos nombramientos se notificarán a los aspirantes y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios.

Notificados los aspirantes, se deberán incorporar el día que se les requiera, que en ningún caso se demorará más de un mes desde su nombramiento. Toda persona que no se incorporase el día indicado, salvo por causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del correspondiente nombramiento.

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de la unidad responsable donde se destinen estos funcionarios en prácticas. Durante este periodo el funcionario en prácticas deberá asistir a los cursos de formación que la Corporación determine.

Finalizado el periodo de prácticas, el responsable de la unidad responsable deberá informar favorablemente sobre las aptitudes del funcionario para el puesto de trabajo. Tras esto, el Servicio de



Recurso Humanos emitirá un informe final donde se determinará si el funcionario en prácticas ha superado o no satisfactoriamente el periodo de prácticas.

En el caso no superar este periodo de prácticas, se declarará al funcionario, previa audiencia, no apto por resolución motivada de la Alcaldía, perdiendo de esta forma todos sus derechos como funcionario de carrera. Si ocurre esto, el Presidente del OTS formulará propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a la siguiente persona de la lista ordenada y publicada en su momento como resultado del procedimiento de selección.

**9.4. Nombramiento y toma de posesión.** Finalizado el periodo de prácticas, la Alcaldía, de acuerdo con el informe final del Servicio de Recursos Humanos, procederá a nombrar funcionario/a de carrera a las personas propuestas.

El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución del nombramiento.

Quién sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, la persona interesada, en su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De manera potestativa, el nombramiento podrá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 10. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

**10.1.** Para la cobertura de las futuras necesidades que pudieran producirse, mediante nombramiento de personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, se confeccionará una bolsa de empleo temporal, con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, hayan aprobado el ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

**10.2.** El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

**10.3.** El nombramiento, ya sea como personal funcionario/a interino/a o como nombramiento provisional por mejora de empleo, estará sujeto a un periodo de prueba, que será de 2 meses si la duración de nombramiento es superior a 6 meses o 1 mes en caso contrario.

El nombramiento producirá plenos efectos computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona funcionaria interina en el Ayuntamiento de Alaquàs. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona



trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

La no superación por parte de la persona funcionaria interina del mencionado periodo de prueba (como consecuencia del informe desfavorable previo emitido por la jefatura del departamento donde preste servicios) supondrá la extinción de la relación funcional y la expulsión de la aspirante de la bolsa de trabajo.

Las personas trabajadoras que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en este Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación y/o nombramiento, no estarán sujetas a periodo de prueba alguno.

**10.4.** La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de las presentes bases, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en el punto 6 de esta base en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por la Alcaldía o concejal/a en quien delegue o un/a representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, el/la Responsable de Recursos Humanos que ostentará la secretaría, y como vocal un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal.

**10.5.** Los nombramientos interinos o de mejora de empleo, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1. Cada nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacersele el nombramiento con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de un nombramiento de interinidad con motivo de la cobertura de un puesto vacante, se le deberá ofrecer a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2. El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de **no disponible** hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3. La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.



4. En el caso de rechazar de manera injustificada la oferta de nombramiento propuesta, el aspirante pasará al estado **no disponible**. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que el rechazo se deba a causas justificadas, que mantendrá su lugar de la bolsa.

Se entenderán como causas justificadas del rechazo de la oferta aquellas que, habiéndose probado por cualquier medio admisible en Derecho, se recogen en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

- En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.
  - En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.
  - La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de **“no disponible”** y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs.
5. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.
6. Son motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:
- La baja voluntaria durante la vigencia del contrato.
  - Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.
  - La revocación de nombramiento por infracción disciplinaria o la no superación de periodo prueba.

#### 11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al





tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten a través del formulario de solicitud serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal en el seno del Ayuntamiento, siendo la base legal del tratamiento su consentimiento explícito al firmar la solicitud de participación.

Las personas participantes tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs. En los casos en los que no quede suficientemente acreditada la identidad o la representación del solicitante, le podrá ser requerida copia de su documento identificativo y/o poder para verificarla.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alaquàs para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y código numérico obtenido en base a su documento identificativo.

Léase **ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS** para acceder a la información completa con el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de Alaquàs.

## 12. RECURSOS

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

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



## TEMARIO – TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

### **Parte general:**

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

TEMA 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobiernos: 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 cabo 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 Autonómico. 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 los 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.

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 expreso: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expreso: 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 Alaquàs en vigor.



**Parte específica:**

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 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. Prerrogativas 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 los 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 los 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. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

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.

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 fundes. 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. Las 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 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 Alaquàs.

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 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.

(\*) La normativa sobre la que versarán las preguntas de los ejercicios, en caso de que haya sufrido modificación respecto a la fecha de la convocatoria, será aquella que se encuentre en vigor en la publicación del anuncio de la fecha de realización del ejercicio

