

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición, de 2 plaza de Técnico/a de Administración General por el turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Pública de 2024.

Denominación plaza/s	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala/Clase	Administración General Subescala: Técnica Clase: Técnicos Superiores
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Licenciatura o título universitario de Grado o equivalente, conforme al sistema de titulaciones vigente.
Nº de plazas	2
Código de plaza	0050008 y 0050018
Jornada	Completa

Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos con aplicación de filtro de procedencia SELECCIÓN;

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLO
[N](#) página Web Municipal, en el Área de Recursos Humanos

<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Esta convocatoria se registrará por las presentes Bases específicas.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

* Los españoles y las españolas.

* Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y, descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y, de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la unión europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

b) Poseer la titulación exigida.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) No haber sido separado ni separada 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.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Equivalencia de títulos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad

de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

Las personas aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante la aportación de certificado completo expedido por el por el órgano competente.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

2.4. Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Elche, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202. Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información del Ayuntamiento mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o mediante correo electrónico dirigido a dpd@elche.es.

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Elche. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Elche en los medios requeridos por la normativa vigente, en

base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley. Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Elche podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, sede.elche.es, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, o bien dirigiendo correo electrónico a la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información, con email: dpd@elche.es.

BASE TERCERA. INSTANCIAS

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la Sede Electrónica, durante el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del trámite "Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo", cuyo enlace es:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de **22,77.-euros**, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.

El mencionado pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas se realizará a través del enlace de pago de tasas especificado en la correspondiente convocatoria publicada en la página Web Municipal, en el siguiente enlace:

<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>

Seleccionado el proceso selectivo específico, se accederá a la pasarela de pagos (Pago de tasas).

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.3. Exención de la Tasa.

Estarán exentos del pago de la tasa:

a).- Las personas que figuren como demandantes de empleo de larga duración.

Para poder acogerse a esta exención, el aspirante deberá aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo durante un plazo continuado de al menos un año anterior a la fecha de publicación de la convocatoria. También será requisito imprescindible la aportación de certificación expedida por el SEPE acreditativa de que el aspirante no percibe ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo. Si no pudieran aportarse las certificaciones referidas en el momento de presentar la instancia, el aspirante deberá pagar la tasa pudiendo solicitar la devolución de la misma en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante la presentación de instancia a la que se acompañarán las certificaciones de LABORA y del SEPE.

b).-Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Se acreditará dicha condición mediante certificado de discapacidad completo emitido por el órgano competente, que tendrá que encontrarse en vigor a la fecha de finalización de presentación de instancias.

c).- Las personas que sean titulares de familia numerosa.

Se acreditará dicha condición mediante el título de familia numerosa emitido por el órgano competente de la Comunidad Valenciana, que tendrá que encontrarse en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En cualquiera de los casos anteriores, la no presentación de las citadas certificaciones, sin haber ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención y la correspondiente exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada de Recursos Humanos aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#) indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el art. 15 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.2.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, 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 el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#), en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

5.1. Composición.

El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes. Estará formado por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia al OTS es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El nombramiento por la autoridad pertinente como miembro del OTS implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.

La participación de los miembros del OTS devengará el abono de las correspondientes asistencias de conformidad con lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, autorizándose, en su caso, el uso del vehículo particular a aquellos miembros que presten sus servicios en otra Administración para su desplazamiento desde el lugar del centro de trabajo al lugar de actuación del OTS.

El OTS velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

5.2. Suplentes.

El OTS quedará integrada por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

5.3. Designación y publicidad.

La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página [Web municipal](#), en el correspondiente apartado de cada convocatoria y en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#).

La publicidad de su composición nominal se verificará, al menos 1 mes antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

5.4. Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del OTS que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

5.5. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborará con el OTS ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.6. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte del OTS, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

5.7. De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.

5.8. Actas.

De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas por la Presidencia y Secretaría, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

6.1. Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por quienes cuyo primer apellido comience con la letra "Ñ". Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las interesadas, el OTS tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el tribunal calificador.

6.2. Fechas de examen.

Al menos **15 días hábiles** antes de comenzar el primer ejercicio, se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#), y en la [Web Municipal](#), indicando el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

Siguiendo los plazos señalados, el OTS podrá convocar a todas las personas aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios/pruebas ya realizados.

Tras la finalización de cada prueba escrita, el OTS procederá a introducir en un sobre todos los ejercicios y cerrar el mismo, quedando éstos bajo su custodia.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección será el de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica: Ejercicio Teórico y Ejercicio Práctico.

Tras la finalización de cada uno de los ejercicios, el OTS procederá a introducir en sobres las hojas de respuestas de las personas aspirantes y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del OTS y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.

En los ejercicios que se lleven a cabo mediante la cumplimentación de un cuestionario de preguntas, los errores tipográficos o gramaticales no conllevarán la anulación de preguntas, salvo que afecte al sentido de la respuesta e induzca a confusión, lo que deberá ser apreciado por el OTS.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

7.1 Primero. – Ejercicio teórico: Cuestionario de conocimientos

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 100 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con las tareas (Anexo II), conocimientos y aptitudes (Anexo I) requeridos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará $\frac{1}{4}$ del valor de una respuesta correcta.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

7.2 Segundo.- Ejercicio práctico

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que determinará el OTS inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo I de las bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria Anexo II, para cuya realización podrán emplearse textos legales en formato papel.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

El OTS podrá determinar, o no, que cada persona aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada persona aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formularle todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema del mismo.

Este ejercicio podrá ser realizado también mediante un cuestionario, siendo potestad del OTS establecer el total de preguntas del mismo, el número de preguntas de reserva, el número de respuestas alternativas para cada pregunta y la penalización a aplicar por respuesta errónea.

El OTS calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el [Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#) y en la [Web Municipal](#).

En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado. En el supuesto de que no lo hubiera y de que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, en la categoría referida a este proceso, se atenderá atendiendo a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "Ñ".

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Concejalía delegada de Recursos Humanos para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad, a los efectos oportunos (incluido el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.

Por tanto, formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, como mínimo, la primera prueba del mismo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Elche, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

9.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el OTS presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.2.1. Documento Nacional de Identidad.

9.2.2. Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

9.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Las personas aspirantes con discapacidad acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

9.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

9.3. Exenciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio del Ajuntament d'Elx, están exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

9.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.6. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDÉCIMA. FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA

La Concejalía delegada de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del OTS, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio OTS, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DECIMOTERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación que esté vigente en el momento de la realización del ejercicio.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

1- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

2-Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias de las Comunidades Autónomas. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local; principios de autonomía local y sus garantías; su contenido en la Constitución.

3-El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

4- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y contenido esencial. Modificaciones y reformas. Instituciones.

5- La Unión Europea: Instituciones comunitarias, organización y competencias. El ordenamiento comunitario. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.

6- El régimen local. La administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

7- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

8- Jerarquía normativa. Constitución. Leyes Orgánicas, leyes ordinarias y autonómicas. Decretos Leyes. La norma general y la norma especial. La interpretación de las normas.

9- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

10- La Administración Pública: El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad y control judicial. La desviación de poder.

11- La Administración Institucional: Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

12- Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Normativas de aplicación. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan de Igualdad 2022-2026 del Ayuntamiento de Elche.

13- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.

14- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derechos de los ciudadanos. Ficheros de titularidad pública. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

15- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

16- Los Servicios Sociales en la Comunidad Valenciana. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos, de la Comunitat Valenciana. Estructura del sistema de servicios sociales. Competencias de las distintas administraciones públicas valencianas. Catálogo de prestaciones. La renta valenciana de inclusión.

17- 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, y sus modificaciones posteriores. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones. Igualdad de oportunidades y no discriminación. Infracciones y sanciones. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

18- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECIFICAS

19- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

20- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

21- La adopción de medidas provisiones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

22- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

23- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

24- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

25- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

26- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

27- La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa y principios que rigen su utilización. La vía de hecho: concepto y régimen de impugnación.

28- Los recursos administrativos. Concepto. Régimen jurídico. Actos impugnables. Clases. Recursos ordinarios y extraordinarios.

29- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

30- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

31- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

32- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

33- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

34- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

35- Régimen electoral de las Entidades Locales I. Principios que lo rigen. Sufragio activo y pasivo. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Mandato y constitución de las Corporaciones Municipales. Elección de los Concejales y Alcaldes. Régimen de recursos.

36- Régimen electoral de las Entidades Locales II. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Causas de la pérdida de la condición de miembro de una corporación local.

37- La organización municipal I. Régimen general: normas reguladoras y principios fundamentales. Órganos necesarios y órganos complementarios. Estatutos de los miembros de las Entidades Locales.

38- La organización municipal II. Régimen especial de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Otros órganos. Gestión económica financiera.

39- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

40- Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

41- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

42- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a los Reglamentos orgánicos en los Municipios de gran población.

43- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La policía de seguridad pública.

44- La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. El consorcio.

45- La Administración Instrumental en el ámbito local. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

46- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

47- Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Adquisición. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Los Bienes comunales.

48- Los bienes patrimoniales locales. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

49- Legislación valenciana sobre patrimonio cultural valenciano. Legislación valenciana sobre Espacios Naturales Protegidos de la Comunidad Valenciana. La Ley del Palmeral.

50- La expropiación forzosa I. Concepto, sujetos, objeto y "causa expropiandi". Procedimiento general: Fases.

51- La expropiación forzosa II. La reversión. Procedimiento de urgencia. Procedimientos especiales. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales.

52- Los recursos de las haciendas locales. Enumeración y clases de ingresos. Especial referencia a los precios públicos locales. Normas generales de la tributación local.

53- Imposición y ordenación de los tributos locales. Régimen de recursos contra los actos en materia de haciendas locales.

54- Las tasas y las contribuciones especiales en el ámbito de las haciendas locales.

55- Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

56- Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

57- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

58- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, contenido y ámbito temporal. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Especial referencia a la estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales.

59- Procedimiento de elaboración y aprobación del Presupuesto. Prorroga del Presupuesto. Recursos.

60- La estructura presupuestaria. Los créditos y sus modificaciones. Principios. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito, créditos ampliables, transferencias de créditos. Generación e incorporación de crédito.

61- Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del procedimiento de liquidación de gastos. Ordenación de pagos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del presupuesto. Tesorería de las entidades locales: definición, régimen jurídico y funciones. Gestión de tesorería.

62- La contabilidad de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Fines de la contabilidad pública local. Función contable de la Intervención. Formación, contenido y aprobación de la cuenta general. Control y fiscalización: tipos de control. Modalidades de ejercicio de la función interventora.

63- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos del sector público.

64- Disposiciones generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de validez, cláusulas sociales y ambientales, recurso especial en materia de contratación.

65- Las partes en los contratos públicos. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia de los empresarios. Sucesión en la persona del contratista. Competencias en materia de contratación y normas específicas de la contratación pública en las entidades locales.

66 - Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

67- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

68- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

69- Tipos de contratos: El contrato de obras. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

70- El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. Los contratos menores.

71- La organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

72- Legislación urbanística en la Comunidad Valenciana. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Planeamiento: La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio. Instrumentos de ordenación: Planeamiento de ámbito supramunicipal. Competencias para la formulación y aprobación. Breve referencia a la ETCV, PATRICOVA y PATIVEL.

73- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Planeamiento: Instrumentos de ordenación: Planeamiento de ámbito municipal. Catálogo de protecciones y Planes Especiales. Competencias para la formulación y aprobación. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

74- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. La gestión urbanística. Programación y ejecución de la actuación urbanística.

75- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación.

76- Situación de ruina e intervención en edificios catalogados: régimen jurídico. Edificaciones fuera de ordenación y situaciones semiconsolidadas. Registro municipal de solares y edificios a rehabilitar. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción en el registro de la propiedad.

77- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Disciplina urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

78- Régimen general de las infracciones y sanciones urbanísticas. De las infracciones muy graves y sus sanciones. De las infracciones graves y sus sanciones. De las infracciones leves y sus sanciones.

79- Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio. El régimen transitorio previsto en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.

80- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

81- Normativa reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.

82- Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios.

83- Legislación aplicable en materia de prevención contra la contaminación acústica en la Comunidad Valenciana. Mapas de ruido. Planes acústicos municipales. Zonas acústicamente saturadas. Régimen sancionador. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica.

84- La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Cuestiones a las que se extiende. Órganos competentes para conocer de la actuación de las Entidades Locales. Las partes y objeto del recurso. Las medidas cautelares en el proceso Contencioso-Administrativo.

85- El recurso Contencioso-Administrativo. Los procedimientos ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa. Recursos contra las resoluciones: clases y objeto. Especial referencia a la ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

86- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Normativa básica estatal. Normativa autonómica de aplicación. Normativa en el ámbito local. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional.

87- El acceso a la función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

88- Planificación de Recursos Humanos: Planes de empleo. Oferta de empleo. Registro de Personal. Estructuración del empleo público: Relación de puestos de trabajo. Plantillas. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

89- Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos individuales. Derechos individuales de ejercicio colectivo. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Regulación de las incompatibilidades.

90- Régimen disciplinario de los empleados públicos: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los empleados públicos.

ANEXO II

FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 1.- Desempeñar las tareas específicas para las cuales le faculta la titulación académica que posee y las funciones propias de su grupo en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito.
- 2.- Desarrollar las funciones comunes a la actividad de producción de actos administrativos.
- 3.- Asesorar en materia competencial.
- 4.- Redactar informes, propuestas, etc.
- 5.- Participar en la cumplimentación de expedientes u otros asuntos.
- 6.- Diseñar, desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas en el ámbito de su competencia y unidad.
- 7.- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- 8.- Realizar estudios, análisis y/o investigaciones en materias competenciales.
- 9.- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.