

Expediente nº: 2023/1826 (1J41/2023/2)

Procedimiento: 0123 Selecció de funcionaris de carrera

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO CC AMBIENTALES DE LA OEP 2020, VACANTES EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO CC. AMBIENTALES** vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, por **TURNO LIBRE** de la **OEP 2020**, para la provisión como personal funcionario de carrera de un puesto vacante de naturaleza funcional de **TÉCNICO/A MEDIO**.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA: TÉCNICA
CLASE: MEDIA

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al subgrupo de clasificación "**A2**" del art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente y conforme a complementarias que constan en la relación de puestos de trabajo aprobada por Pleno municipal el 28 de julio de 2021, publicada en el BOP de Alicante núm. 152, de 12 de agosto de 2021.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

8.03 TÉCNICO/A MEDIO/A.

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.*
- 2. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.*

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



3. *Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.*
4. *Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.*
5. *Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.*
6. *Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.*
7. *Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.*
8. *Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.*
9. *Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.*
10. *Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.*
11. *Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.*
12. *Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.*
13. *Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.*
14. *Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.*
15. *Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio*
16. *Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.*

Las funciones del puesto se desarrollarán el servicio municipal del Área de Medio Ambiente, Cambio Climático, Agricultura y Pesca.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

A. TURNO LIBRE

Para ser persona admitida en el proceso selectivo de **turno libre**, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de acceso:

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





- a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido 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 UNIVERSITARIO OFICIAL** de diplomatura, ingeniería técnica, grado, licenciatura o ingeniería, cuyo objeto de estudio comprenda los siguientes ámbitos: **INGENIERÍA TÉCNICA EN HORTOFRUTICULTURA Y JARDINERÍA; INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA; CIENCIAS AMBIENTALES; INGENIERÍA AGRÓNOMA; INGENIERÍA TÉCNICA FORESTAL E INGENIERÍA DE MONTES; E INGENIERIA TÉCNICA INDUSTRIAL** o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. Estar en posesión del **certificado de nivel C1 de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte.

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través de la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>, en el **plazo de 10 días hábiles** a partir del siguiente día hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de inscripción se deberá adjuntar:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen, para ser admitida como persona aspirante en el **TURNO LIBRE**. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro. Las personas aspirantes a la promoción interna se encuentran exentas del pago de la tasa.

La tasa por concurrencia en el proceso de TURNO LIBRE se fija en **CUARENTA Y CINCO EUROS (45 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento (<https://oac.denia.es/va/inici/altres/index.aspx>), por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

b) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, que no obre en poder del Ayuntamiento o cuyo acceso directo al mismo, haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

En el proceso de inscripción se incluirán los documentos escaneados que acrediten los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el tribunal para el nombramiento, **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos sus derechos, aun cuando hayan superado el proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Los méritos a valorar por el tribunal **se presentarán finalizada la fase oposición**, únicamente por las personas aspirantes que superen la prueba práctica de conocimientos específicos y prueba competencial, **en el plazo de 5 días hábiles** desde que fueran emplazados por el tribunal.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA, sin poder ser visualizados por el tribunal para su valoración, hasta ser aperturada la fase de concurso.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

BASE CUARTA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, **se aprobará la lista provisional** de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas del tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Se concederá **un plazo de 10 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado. Las reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma CONVOCA dentro del plazo conferido para ello.

Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de la base segunda para ser admitido/a.

Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ser beneficiario/a de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de la base SEGUNDA para ser admitido/a en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas**, y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a quince días hábiles desde la publicación. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>.

BASE QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a las personas del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la BASE QUINTA de las Bases generales que rigen las convocatorias de las pruebas selectivas del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, estando constituido por:

- 1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los/las vocales del tribunal, con voz y voto.
- 2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz, pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- 3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados/as por la Corporación (incluido el/la presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los/las mismos/as, un/a empleado/a público/a designado/a por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Se designará mismo número de suplentes que de titulares.

El/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es de los tribunales, así como, la baremación de méritos, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

Las actuaciones y acuerdos del tribunal pueden ser impugnados mediante **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

BASE SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

I. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá en:

A. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o en castellano, a elección de la persona aspirante en la solicitud de participación.

El inicio y desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

Esta fase constará de **dos pruebas** que versarán sobre conocimientos generales y específicos del temario recogido en el Anexo relacionados con las funciones del puesto vinculado a la plaza de la convocatoria.

PRIMERA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 20 puntos.

Constará de uno o varios supuestos teórico-prácticos, prácticos o incluso práctico situacionales propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del Temario (recogido en el Anexo, apartado *II.- Conocimientos específicos*: temas del 21 al 60, ambos inclusive), que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización. Se podrá, igualmente, por el tribunal valorar a través de esta prueba las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Se podrá, igualmente, por el tribunal, valorar a través de las dos pruebas, las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto. El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto. Para ello, se facilitará previamente al tribunal por el Servicio de Gestión de Personal municipal una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, -establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de cada sesión.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del tribunal, atendiendo al tiempo o sesiones que se precise para la realización del mismo. Se podrá concretar la realización del ejercicio en distintas sesiones, de forma sucesiva o simultáneamente entre las personas aspirantes, estableciendo grupos o turnos entre ellos.

A los efectos de establecer turnos o grupos se tendrá en cuenta el orden de primer apellido, según sorteo de la letra de la Generalitat y con carácter supletorio del Estado.

El tribunal podrá establecer el debate entre las personas aspirantes, solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto del ejercicio. Igualmente, se podrá acordar la lectura pública del mismo.

El/Los supuesto/s serán fijados por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de cada prueba, indicándose previamente a la realización de la prueba, la puntuación asignada y, en su caso, las competencias a valorar, así como, el tiempo de desarrollo que será fijado a prudente arbitrio por el tribunal.

Se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización las pruebas.

Se podrá designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

La calificación de este ejercicio será de **0 a 20 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 10 puntos.

SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES. De carácter **obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 10 puntos.**

Constará uno o varios ejercicios/supuestos teóricos o teórico-prácticos de desarrollo medio propuestos por el Tribunal, de los conocimientos generales del Temario (recogido en el Anexo, apartado I.- Conocimientos generales: temas del 1 al 20, ambos inclusive).

El tiempo máximo de ejecución será de 2 horas.

Firma 1 de 1
 Fulgencio Gimeno Arroniz
 02/06/2023
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Para la calificación de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización. Se podrá, igualmente, por el tribunal valorar a través de esta prueba las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto.

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura del/los ejercicios por las personas aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

II. CALIFICACIÓN FASE OPOSICION.

La calificación individual de la fase de oposición se fijará, mediante la suma de las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada integrante del tribunal en las diferentes pruebas, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos enteros.

III. PUBLICIDAD DE LISTA DE PERSONAS APROBADOS FASE OPOSICIÓN.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica CONVOCA, <https://denia.convoca.online/>, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba.

B. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso con la puesta a disposición del tribunal para la baremación de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso, y en todo caso antes de la toma de posesión.

En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.

La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo conferido, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

BAREMO:

I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en las administraciones públicas en el mismo cuerpo, subgrupo, escala, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de **0,10 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



La experiencia en las administraciones públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará el reconocimiento de los mismos, señalando la casilla al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 2 puntos.

Titulación académica oficial relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos de la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario habilitante: 1,5 puntos
- Título Universitario Oficial de Grado: 1,25 puntos.
- Título Universitario de Diplomatura: 1 puntos.
- Título de Técnico Superior de formación profesional: 0,90 puntos
- Título Oficial Máster universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0,75 puntos
- Títulos Técnicos Grado Medios de formación profesional o equivalentes (Formación Profesional de segundo grado): 0,60 puntos.

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta, la de mayor graduación. Se entiende por el mismo itinerario académico, aquella titulación oficial que sea parte o continuidad del plan de estudios de la anterior cursada, aun cuando no se convaliden los cursos completos.

Se valorarán como un solo título oficial, los que tengan el mismo contenido de plan de estudios y, su vez, habiliten para el ejercicio de la misma profesión.

Los títulos oficiales de máster universitario habilitantes computados para obtener una titulación oficial equivalente a licenciatura, no se podrán computar nuevamente a los efectos de este apartado como titulación oficial distinta.

A los efectos acreditativos de este apartado, se deberá aportar certificación del organismo oficial correspondiente, indicando que dicha titulación no forma parte del mismo itinerario académico o que el título oficial de máster universitario no forma parte del título universitario ya alegado.

En el caso de que se aporte una titulación distinta a las señaladas como oficiales en este apartado, se adjuntará, para su correcta valoración, el programa formativo oficial de la titulación alegada.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten entre la anteriormente señaladas, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente). De no aportar la correspondiente equivalencia y, en su caso, el programa formativo para la correcta valoración, los méritos alegados no se tendrán en cuenta por el Tribunal en la baremación.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades y organismos públicos, así como, centros u organismos privados siempre que los cursos se encuentren homologados por cualquier centro u organismo oficial.

Los cursos serán valorados por una sola vez, a razón de 0,0030 puntos/hora cursada.

No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios. Así tampoco, los diferentes cursos o asignaturas que forman parte del plan de estudios de una titulación.

Se podrán valorar los cursos organizados por el Ayuntamiento de Dénia, incluidos en el Plan de formativo municipal aprobado, así como, los derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, siempre que así se indique en citado Plan de formación.

Se valorarán en este apartado, por el número de horas realizadas, los másters propios, títulos de expertos o especialistas **oficiales o homologados** por centros u organismos oficiales, así también los organizados por las administraciones públicas, siempre y cuando, no formen parte del mismo itinerario formativo del plan de estudios de otra titulación profesional o sean necesarios para la obtención de otra titulación. Asimismo, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado II de este baremo.

Los cursos realizados con igual contenido/programa en el mismo año se valorarán por una sola vez y por el de mayor número de horas.

Las ediciones realizadas en años anteriores de un mismo curso con igual contenido/programa se valorarán en un 50% de la puntuación que les corresponda según baremo.

Los cursos de más de diez años o con normativa sin vigencia/derogada se valorarán con un 50% de la puntuación que le corresponda según baremo.

Se valorarán, igualmente, las jornadas y congresos que cumplieran los requisitos exigidos en este apartado.

IV.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de **estar en posesión del certificado de nivel** correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o la normativa vigente:

- Nivel C2/superior: 1,00 puntos.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Se puntuará únicamente el nivel de certificación más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. No se valorarán cursos completos aun cuando fueran impartidos por estos organismos oficiales.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento de los idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizarlos para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a las pruebas de certificación del nivel oficial de conocimiento del idioma y "niveles completos" no cursos, y ello con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0'75 puntos.
- Nivel C2: 1'00 puntos.

Se puntuará únicamente la prueba de certificación oficial del **nivel más alto** de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

VI.- Calificación final y criterios de desempate.

Realizada la valoración de méritos, el tribunal hará públicos los resultados de la baremación mediante edicto en la sede electrónica municipal, y a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **10 días hábiles** desde la publicación, para que formulen alegaciones, revisiones o reclamaciones a través de la sede electrónica municipal.

Transcurrido el referido plazo, las decisiones del tribunal devendrán firmes, pudiendo ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

A fin de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante se colocará por delante la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA. – PUBLICIDAD Y RECLAMACIONES E IMPUGNACIONES DECISIONES/ACUERDOS DEL TRIBUNAL.

Terminada las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: 6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001 Fecha documento: 25/01/2023

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo, con propuesta que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El tribunal remitirá propuesta a la Presidencia de la Corporación municipal de las personas aspirantes propuestas para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

Las actuaciones y decisiones del tribunal podrán ser impugnadas a través de **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de **un mes** desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

BASE OCTAVA. - PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, <https://denia.convoca.online>, las personas aspirantes propuestas por el tribunal, presentarán por la sede electrónica municipal los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
- b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- e) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal deberán acreditar dentro de dicho plazo de **veinte días hábiles**, los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base SEGUNDA apartado c), y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta que **no cumpla los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto/a por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.

Cuando se produzcan **renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda**, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios/as de carrera, a las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, **las personas interesadas deberán ejercer la opción** prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión.

En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Dénia:

a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Dénia, deberá de darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión.

De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Dénia en aplicación del art. 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose **que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando**, comunicándolo a la otra administración u organismo público.

b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Dénia, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Dénia, con los siguientes efectos:

- El nombramiento como funcionario/a carrera o personal laboral fijo, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y solicita la excedencia voluntaria automática.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: 6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001 Fecha documento: 25/01/2023

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



BASE NOVENA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales. En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

En todo caso, será de aplicación al personal cedido la normativa municipal del Ayuntamiento de Dénia, en cuanto al funcionamiento de la bolsa que se constituya.

BASE DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV) y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

BASE DÉCIMOPRIMERA. – REFERENCIAS DE GÉNERO.

Aun cuando dichas bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOSEGUNDA. REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes bases específicas se remiten al contenido de la BASE DECIMOSEGUNDA de las Bases generales vigentes en cuanto a la protección de datos de carácter personal.

BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la BASE DECIMA.

BASE DÉCIMOCUARTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, expediente: 2021/6207 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



A N E X O: TEMARIO (*)

I.- Conocimientos generales:

TEMA 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles y su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación. El silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos. La coacción administrativa.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo Común: Inicio y ordenación.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo Común: Instrucción y finalización.

TEMA 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de oficio.

TEMA 8.- Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Registro general: entrada y salida de documentos. Acceso a los archivos y registros.

TEMA 9.- La Atención al público: acogida e información al administrado. El proceso de comunicación. Barreras. Comunicación no verbal. Actitudes. La escucha activa.

TEMA 10.- El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales distintas al municipio.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamentos orgánicos y ordenanzas fiscales. Bandos.

TEMA 13.- Los contratos administrativos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Delimitación de los tipos contractuales.

TEMA 14.- Los contratos administrativos del sector público: Requisitos, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos menores, contrato de servicios y contrato de suministros.

TEMA 15.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación del patrimonio de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes.

TEMA 16.- Las formas de acción administrativa de las Administraciones Públicas: Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios y sus obligaciones y procedimiento de concesión. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 17.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura.

TEMA 18.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Prevención de Riesgos Laborales: Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo.

TEMA 19.- Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. La proyección pública de políticas de igualdad de género.

TEMA 20.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa, derechos al acceso de la información pública y principios de buen gobierno. Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



II.- Conocimientos específicos:

TEMA 21.- El medio ambiente en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias de los municipios en materia de medio ambiente.

TEMA 22.- La participación pública en materia de medio ambiente. Derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

TEMA 23.- Emisiones a la atmósfera. Fuentes de emisión de contaminantes. Protocolos internacionales. Normativa europea, estatal y autonómica valenciana. Generalidades

TEMA 24.- Calidad del aire. Normativa y generalidades. Efectos sobre la salud de las personas. Criterios de calidad del aire y métodos de control.

TEMA 25.- Contaminación acústica. Normativa aplicable. Nociones básicas sobre fuentes, límites y efectos sobre la salud de las personas y su prevención.

TEMA 26.- Cambio climático. Generalidades. Instrumentos de lucha contra el cambio climático.

TEMA 27.- El pacto de alcaldes y planes de acción de energía sostenible y ahorro energético en los municipios.

TEMA 28.- Movilidad urbana sostenible. Normativa. Pacto Valenciano por la movilidad sostenible. Planes de movilidad sostenible.

TEMA 29.- Gestión de residuos y suelos contaminados. Normativa autonómica valenciana

TEMA 30.- Residuos Urbanos: clasificación y gestión. La gestión de los residuos municipales. Ordenanza municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

TEMA 31.- Puntos limpios: recuperación y tratamiento. Prevención de la generación de residuos. Reutilización. El compostaje como herramienta de prevención de generación de residuos.

TEMA 32.- Normativa estatal de Costas y normativa de desarrollo. Autorizaciones y Concesiones en dominio público marítimo-terrestre.

TEMA.33.- Plan de Acción Territorial de la infraestructura verde del litoral. Catálogo de playas. Normativa de carácter general aplicable a las playas de Dénia.

TEMA 34.- Conservación de praderas de fanerógamas marinas en la Comunitat Valenciana. Evolución y situación actual en el municipio de Dénia.

TEMA 35.- La relevancia del plan de explotación de playas y la ordenación del litoral. Ordenanza municipal de uso y aprovechamiento de las playas de Dénia.

TEMA 36.- Protocolo sobre las zonas especialmente protegidas y diversidad biológica en el Mediterráneo.

TEMA 37.- Prevención y Control integrado de la contaminación: Directivas europeas. Normativa estatal y autonómica valenciana.

TEMA 38.- Evaluación ambiental y Evaluación de impacto ambiental de proyectos. Normativa estatal y conceptos básicos.

TEMA 39.- Procedimiento simplificado y ordinario de tramitación y aprobación de planes. Evaluación ambiental por órgano ambiental municipal.

TEMA 40.- Instrumentos de intervención ambiental en la Comunidad Valenciana. Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades.

TEMA 41.- Ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana. Normativa autonómica. La estrategia territorial de la comunidad Valenciana. Infraestructura Verde.

TEMA 42.- Protección de aguas continentales. Autorización de vertidos al dominio público hidráulico. Saneamiento aguas residuales. Vertidos industriales a la red de saneamiento municipal.

TEMA 43.- Las directivas comunitarias en materia de conservación de la naturaleza y su aplicación en España. La Red Natura 2000.





- TEMA 44.-** Espacios Naturales Protegidos. Normativa. La protección de las especies silvestres. Las especies exóticas invasoras.
- TEMA 45.-** Ley de Montes. Competencias de las Administraciones Públicas. Clasificación y régimen jurídico de los montes. Gestión, conservación y protección de los montes.
- TEMA 46.-** Prevención de incendios forestales y sensibilización. Normativa. Planes locales de quema. Niveles de pre-emergencia.
- TEMA 47.-** Aspectos fundamentales de la Ley de Patrimonio Arbóreo de la Comunidad Valenciana. Ordenanza municipal de protección del arbolado.
- TEMA 48.-** Sanidad forestal. Las principales enfermedades y plagas que se controlan y afectan a los árboles.
- TEMA 49.-** Sistemas de Gestión Medioambiental
- TEMA 50.-** Normativa autonómica sobre Protección, Bienestar y Tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal.
- TEMA 51.-** Municipio de Dénia. Territorio. Medio físico y biótico. Toponimia y localización de las principales áreas de interés natural del municipio.
- TEMA 52.-** Educación ambiental: conceptos básicos. Fines y objetivos. La participación ciudadana y el voluntariado ambiental.
- TEMA 53.-** Código Penal: delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente, de incendios forestales, de maltrato animal y relativos a la protección de la flora y la fauna.
- TEMA 54.-** Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.
- TEMA 55.-** Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Contratos menores.
- TEMA 56.-** La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Reutilización de la información pública. Régimen de reclamaciones.
- TEMA 57.-** Los planes de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos en las entidades locales. Medidas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.
- TEMA 58.-** Los objetivos de desarrollo sostenible: Agenda 2030. La Comunidad Valenciana y la implementación de los ODS a nivel local.
- TEMA 59.-** Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo. Principios de acción preventiva. Obligaciones del empresario y del trabajador. Protección colectiva e individual. Obligaciones. Clasificación y categorías.
- TEMA 60.-** La transformación digital de la administración. La administración electrónica. Competencias digitales. Herramientas digitales de trabajo colaborativo. Herramientas de ofimática”.

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

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2023.

El secretario municipal

Fulgencio Gimeno Arróniz

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
02/06/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001	Fecha documento: 25/01/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Dénia, a la fecha de la firma electrónica

Firma 1 de 1	02/06/2023	Secretario
FULGENCIO GIMENO ARRONIZ		

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	6f0db6f0deb2481c906234fe9dcb0130001
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original
		