



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BANYERES DE MARIOLA

**2404** BASES BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1)

#### EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 20 de marzo de 2024, ha aprobado las bases del procedimiento selectivo de Técnico Administración General, de este Ayuntamiento, A1, para futuros nombramientos como personal funcionario interino, mediante oposición.

En consecuencia, se procede a la publicación de estas bases, así como a la apertura del plazo de presentación de instancias, a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1).**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General (A1), del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola mediante el sistema oposición, turno libre, para futuros nombramientos como personal funcionario interino, siempre que se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y en el art.18.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana, para el departamento de contratación para la tramitación de todas las licitaciones necesarias conforme a la Ley de Contratos del Sector Publico así como el apoyo que necesita el departamento de Urbanismo y Oficina Técnica en la realización de informes jurídicos y subvenciones.

La plaza está encuadra en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, subgrupo A1 de los previstos por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleo Público.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola y en su página web ([www.portademariola.com](http://www.portademariola.com)).



## **SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- 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 (TREBEP).
- 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 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ordenanza Reguladora de las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, publicada en el BOP de Alicante núm. 175 de 12 de septiembre de 2016.

## **TERCERA. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

Las funciones del puesto de trabajo de Técnico de Administración General serán, entre otras, las siguientes:

- Desarrollar las funciones comunes a la actividad de producción de actos administrativos.
- Asesorar en materia competencial.
- Redactar informes y propuestas.
- Participar en la cumplimentación de expedientes u otros asuntos.
- Diseñar, desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas en el ámbito de su competencia y unidad.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Realizar estudios, análisis y/o investigaciones en materias competenciales.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente la legislación vigente.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le



competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

Las funciones detalladas tienen un carácter enunciativo, pudiendo serle asignadas cualesquiera otras propias del puesto de trabajo.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LA PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, en los términos que señalan los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículos 62 y 63 de la Ley de la Función Pública Valenciana, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo previsto en la normativa básica estatal.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo interprofesional competente.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

- Estar en posesión de titulación de grado o, en su caso, el de Licenciatura Universitaria.

Conforme a lo establecido en el art. 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.



El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para su acceso, con pruebas selectivas específicas que se adapten a la discapacidad concreta de cada colectivo de aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

## **CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar y presentar la instancia/solicitud a través del trámite correspondiente publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, en el plazo de **10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.**

En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Titulación exigida en la base tercera
3. Justificante de pago de la tasa o de la exención de su pago, de acuerdo base quinta.
4. En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, o certificado médico oficial, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s causantes de la solicitud.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán, únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola y en su página web ([www.portademariola.com](http://www.portademariola.com)).

## **QUINTA. TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los documentos que expida o de que entienda ésta administración, deberán abonarse 15 euros en concepto de derechos de examen.



No obstante, estarán exentos del pago de la tasa aquellos contribuyentes empadronados en el municipio que estén en situación de desempleo, y no perciban ningún tipo de prestación económica por desempleo.

También tendrán un bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos que ostenten el título o carné de familia numerosa o que presenten declaración administrativa de invalidez o diversidad funcional, expedida por el Organismo o Autoridad competente.

En caso de exención en el pago de la tasa se deberá aportar documentación acreditativa de la exención:

- Certificado de LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación) acreditativo de la situación de desempleo y del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) de no estar percibiendo ningún tipo de prestación económica por desempleo.
- Fotocopia compulsada del título de familia numerosa en vigor.
- Declaración administrativa de invalidez o diversidad funcional.

El ingreso se realizará mediante autoliquidación en la web <https://www.suma.es>, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones", organismo: Banyeres de Mariola, concepto: tasa expedición documentos administrativos, cálculo cuota:

#### Derechos examen bolsa de trabajo:

Solamente serán admitidas las autoliquidaciones practicadas y pagadas de esta forma, no admitiéndose otro tipo de pago de los derechos de examen.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, siendo el impago no subsanable.

Solamente cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la prestación del servicio no se produzca, procederá la devolución del importe correspondiente.

### **SEXTA. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

Se registrará por lo previsto en el art. 6 de la Ordenanza reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y designando a las personas que integran Órgano técnico de selección (OTS), que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación para que las personas excluidas, las que no consten en la relación por omisión o quien observarán algún error, puedan formular reclamación. Dichas reclamaciones deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.



El Ayuntamiento, una vez resueltas las reclamaciones, hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones a la lista provisional, se dictará resolución elevando la lista provisional a definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el siguiente a la finalización del plazo para la presentación de reclamaciones. La publicación de la lista definitiva se efectuará de igual forma que la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Serán causas de exclusión, en todo caso, sin posibilidad de subsanación;

- No reunir alguno de los requisitos a que se refieren las presentes bases en la fecha de finalización del plazo de instancias.
- La presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido, fuera del plazo señalado.
- La no presentación de la solicitud ajustada a modelo oficial establecido.
- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado.

## **SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

### **1. Nombramiento.**

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas integrantes de los Órganos técnicos de selección (en adelante OTS) que hayan de calificar las pruebas selectivas.

### **2. Composición.**

2.1. Los OTS de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría y 3 vocalías, además de sus respectivos suplentes.

2.2. La secretaría de los OTS corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2.3. Estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del grupo funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación o experiencia correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.





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

2.5. De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

2.6. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

2.7. En función del tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas que así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de personas asesoras especialistas y personal auxiliar.

- Las personas asesoras colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Serán nombradas en el mismo acto que designe al tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.
- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Órgano Técnico de selección en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

### **3. -Abstención y recusación.**

3.1. Las personas integrantes de los OTS deberán abstenerse de actuar, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

### **4. Reglas de actuación.**

4.1. Los OTS ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.2. Se reunirán por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los que necesariamente estarán el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan.

4.3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todos los miembros de los OTS tendrán voz y voto.



4.4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros de los OTS.

La sustitución de la secretaria en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros de cada OTS elegido por acuerdo mayoritario de éste.

4.5. De cada sesión, la secretaria extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias y las votaciones que se produzcan.

4.6. Las sesiones podrán ser presenciales o, cuando la naturaleza del acto así lo permita, telemáticas.

### **5.- Facultades.**

5.1. Los OTS actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

5.2. De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el OTS queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).

### **6. Indemnizaciones**

La percepción de asistencias por los miembros del OTS, personal asesor y auxiliar se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **OCTAVA. INCIDENCIAS, ACEPTACIÓN Y DERECHO SUPLETORIO**

El OTS estará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las bases de cada convocatoria, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el OTS queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, etc.).





La presentación de las instancias supone el estar de acuerdo con todo lo reflejado en estas Bases y en lo referente a la ordenanza reguladora de la bolsa.

En caso de solicitud de otra administración pública y en base a la colaboración administrativa, la bolsa de trabajo formada podrá ser cedida mediante la suscripción del correspondiente convenio de colaboración, así mismo la participación en el presente proceso selectivo supone el expreso consentimiento de cesión de datos personales necesarios para su gestión.

### **NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección será el de Oposición.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el OTS y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, y página web del Ayuntamiento ([www.portademariola.com](http://www.portademariola.com)), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el OTS lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Las personas aspirantes que serán convocadas en llamamiento único quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

### **Ejercicio Único: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico-práctico que se dividirá en dos partes, con una puntuación total de 20 puntos:

Los dos partes del ejercicio se realizarán en distintos días.



**Primera parte: Cuestionario.**

Consistirá en cumplimentar un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo solamente una de ellas la correcta, y relacionadas con los temas que figuran en el Anexo de las presentes bases.

Cada pregunta acertada se calificará con 0.20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0.06 puntos, las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

En esta primera parte no se permitirá la consulta de ningún material.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta primera parte será de diez (10) puntos.

**- Segunda parte: supuesto/s práctico/s.**

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos por escrito, referidos al contenido del temario anexo. Se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, claridad y ortográfica.

En esta segunda parte se permitirá la consulta de la legislación, pero esta no podrá ser concordada ni comentada.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta segunda parte será de 10 puntos.

El tiempo de duración de cada una de las partes del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad y extensión del mismo. No obstante, cada una de las partes no podrá ser superior a dos horas.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos diez (10) puntos sumada la calificación de las dos partes del mismo sin que sea necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de las partes. Los aspirantes que no obtengan al menos la suma de diez (10) puntos serán declarados no aptos por lo que no entrarán a formar parte de la bolsa.

**DECIMA.-CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición, que determinará el orden en la lista de llamamientos.

En caso de empate, primará la nota obtenida en la segunda parte, y de persistir éste la obtenida en la primera parte.



La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La constitución y funcionamiento de la bolsa se regirá por lo dispuesto en el art. 8 de la Ordenanza reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

### **DÉCIMOPRIMERA. IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.**

En el marco de lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el Ayuntamiento de Banyeres de Mariola se compromete a eliminar cualquier discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

### **DECIMOSEGUNDA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola arriba mencionado. El tratamiento ha sido incluido en el Registro de actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de los datos para la finalidad mencionada. La base legal que permite tratar sus datos es Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Los datos podrán ser cedidos a Otros organismos públicos con competencia en la materia. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.



Los aspirantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sea necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso se podrán conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

### **DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN Y RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano técnico de selección y a quienes participen en la convocatoria.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## **ANEXO I. TEMARIO**

### **Parte general.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido esencial. Principios Generales. La reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Corona: Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El defensor y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3: El Poder judicial: regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder judicial. El Tribunal Constitucional en la constitución y en su Ley Orgánica: composición, designación, organización y funciones.

Tema 5: La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder..

Tema 6.- La potestad reglamentaria. El reglamento: concepto y clases. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos; producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 8. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 10 La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11 La instrucción del procedimiento: sus fases: d Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento, prueba e informes. LA intervención de los interesados.

Tema 12. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido en la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. Terminación convencional.

Tema 14. 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.

Tema 15. LA revisión de los 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.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17.- La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Daños resarcibles. La acción de la responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 20. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y privados.

Tema 21. Régimen de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Las partes en el contrato sector público. Órganos. Capacidad y solvencia del empresario. La revisión de los precios. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 23. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Efectos de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión y subcontratación de los contratos.





Tema 25. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimentación y resolución.

Tema 26. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción e las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 27. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 28. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 29. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 30. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica publica y los servicios públicos.

Tema 31. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y claes. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes Comunales.

Tema 32. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladoras de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. El acceso de los empleados locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo; sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 34. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.



Tema 35. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 36. Los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional. Personal no funcionario de las Corporaciones locales. Clases y régimen jurídico.

**Parte especial:**

Tema 37. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites

Tema 38. El municipio. Concepto, El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización presentadora de los servicios públicos.

Tema 39. Tema .El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Desconcentración y descentralización, distrito y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 40. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 41. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Acatas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 42. El presupuesto general de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 43. La cuenta general. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad local y de sus organismos autónomos. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria.

Tema 44. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoria como forma de ejercicio del control financiero.

Tema 45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones

Tema 46. Los recursos de las haciendas locales. Legislación aplicable. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 47. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.



Tema 48. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 49. 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.

Tema 50. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales Expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general.

Tema 51. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbano. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes. Situaciones básicas del suelo. Criterios básicos de utilización del suelo: utilización del suelo rural y actuaciones

Tema.52. 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. Régimen urbanístico del suelo y estatuto del propietario: clasificación del suelo. Concepto solar. Derechos y deberes de los propietarios

Tema 53. La licencia urbanística: actos sujetos a licencia, naturaleza, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento. Disciplina urbanística.

Tema 54. Deber de conservación. Órdenes de ejecución. Ruina. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones. Urbanismos y registros de la propiedad: actos inscribibles; declaraciones de obra nueva normal y antigua, notas simples y certificaciones registrales.

Tema 55. El registro de la propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Lo que se hace público para el general conocimiento a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Banyeres de Mariola a 03 de abril 2024  
El Alcalde, Josep Sempere i Castelló