



Expediente nº: 2020/4793 (1J43/2020/5)

Procedimiento: 0124 Selecció personal temporal i funcionaris interins

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto la constitución de una BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) para cubrir las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Dénia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, con las siguientes funciones:

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES: Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, 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. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, 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. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
15. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
16. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

Firma 1 de 1
 Fulgencio Gimeno Arroniz
 01/09/2020
 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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo, se deberán reunir además de los requisitos que se indican en las bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Dénia, los siguientes REQUISITOS:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o cumplir los requisitos de acceso a la función pública de nacionales de otros Estados o alguna otra que permita el acceso al empleo público según la normativa de función pública vigente.

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/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 de **LICENCIATURA O GRADO UNIVERSITARIO ámbito jurídico**, o cumplidas las condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos de la Base Segunda, deseen formar parte de la bolsa deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), que **deberá presentarse obligatoriamente a través de la sede electrónica municipal, sin que se contemple otros medios de presentación**, y ello, con el único objeto de que la utilización de los medios telemáticos de presentación garanticen el menor contagio persona-persona, la urgencia del proceso para puesta en marcha del programa y al colectivo profesional al que va dirigido de conformidad con el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común., durante el **plazo de 10 días hábiles**, a partir del día siguiente hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. A efectos informativos y divulgativos se publicará extracto en el Diario de ámbito comarcal, Canfali Marina Alta, página web y sede municipal.

Junto a la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Para ser admitido/a deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en **SETENTA Y CINCO EUROS (75€)**, 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, por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Serán de aplicación las exenciones (detalladas en la solicitud de participación) correspondientes al personal que lo solicite, y reúna y acredite 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, cuyo acceso directo al mismo por el Ayuntamiento, haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia/solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose 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 su integración en la bolsa de trabajo de la convocatoria.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el Tribunal, **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Los méritos de la FASE DE CONCURSO serán aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitados/as 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.

BASE CUARTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE 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 excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas componentes del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento de Dénia, estando constituido por:

- **Un/una Presidente/a:** funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria, que será designado de entre los/las vocales del Tribunal, con voz y voto.
- **Un/una Secretario/a,** con voz y sin voto, funcionario/a de carrera.
- **Vocales:** un número impar, no inferior a TRES VOCALES (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, que serán designados/as por la Alcaldía u órgano delegado, entre funcionarios/as de carrera en activo, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



El/La Secretario/a del Tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los/las componentes del Tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser impugnadas 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.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas y restantes resoluciones y acuerdos se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

Se concederá **un plazo de 5 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 los/las componentes del Tribunal designado.

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.

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

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.

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. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo de la/s pruebas de la fase de oposición, que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

La publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, será la que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





En lo no dispuesto por esta Base sobre el desarrollo del proceso selectivo se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal vigente que regula las Bolsas de Trabajo Temporal.

BASE QUINTA. - SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

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

A. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos** y consistirá en:

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (obligatoria y eliminatoria) consistirá en resolver uno o varios ejercicios teóricos-prácticos, incluso prácticos situacionales, propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I.

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.

Se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar, así también, la correcta o adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista.

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal, atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de dos horas.

El/los supuesto/os será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Quedarán eliminados/as aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de **10 puntos del total de esta prueba calificada de 0 a 20 puntos**

PRUEBA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (de carácter obligatorio y no eliminatorio)

Consistirá en la valoración de los perfiles de competencias aptitudinales y actitudinales de las personas aspirantes a través de una o varias pruebas/supuestos prácticos, o incluso práctico situacionales.

Esta prueba podrá valorarse a juicio del Tribunal, a través de:

a) La prueba de conocimientos, o incluso, a través de ejercicios o supuestos complementarios prácticos/situacionales que se fijen en la misma prueba de conocimientos de la fase de oposición.

b) O bien, realizarse a través de pruebas independientes a la prueba de conocimientos de la fase de oposición.

En función del número de aspirantes y del/los ejercicio/s de esta prueba, podrá/n realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuirse a las personas aspirantes en grupos.

El/los supuesto/os para valorar esta prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

El Tribunal fijará y pondrá en conocimiento de las personas aspirantes, previamente a la realización de la prueba, las competencias que se van a valorar y su puntuación en el/los supuesto/s propuesto/s. *(A modo de ejemplo: una prueba escrita podrá acompañarse de su presentación a un público determinado, o bien realizar un debate colectivo o individual con los/las componentes del Tribunal sobre la conveniencia o no de la propuesta, y/o actuaciones situacionales similares en grupo o de forma individual. De esta forma, el Tribunal podrá decidir que la competencia a valorar en la prueba con un supuesto de redacción y posterior debate y exposición colectiva, se valoren y puntúen las siguientes competencias: Comunicación escrita y oral, valorada con 5 puntos, Orientación a las personas, 1 punto y Trabajo en equipo, 4 puntos (todo ello, sobre el total de 10 puntos de la prueba).*

El Tribunal, en esta parte, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones en su exposición.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Para ello, se facilitará al Tribunal por el servicio municipal de RRHH, una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El Ayuntamiento deberá facilitar a las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen para la realización de la prueba de conocimientos y/o competencial.

Para la realización de este ejercicio, se podrá designar especialistas para el asesoramiento del Tribunal, con voz, pero sin voto.

El objetivo de estas pruebas 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.

El Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de los indicadores/items 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/items, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo constar recogido en el acta de la prueba.

Para poder evaluar dichas competencias, es obligatoria la realización completa de todos los supuestos que se planteen en esta prueba. La no comparencia a uno o todos los ejercicios para la evaluación de competencias comportará la no puntuación de la totalidad de esta prueba. En el caso de que dicha prueba se valore a través de la prueba de conocimientos, la no realización de la misma implicará la exclusión del proceso selectivo.

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 de la prueba propuesta.

Dicha prueba de competencias se valorará de **0 a 10 puntos**.

Calificación final de la fase oposición: La calificación individual de fase de oposición se fijará mediante la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

De ser posible, se valorará en ambas pruebas, la correcta o adecuada utilización de lenguaje inclusivo no sexista.

B. FASE DE CONCURSO.



Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de **2 días hábiles** desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), aporten por la sede electrónica la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo y presentados en el plazo conferido, sin que puedan aportarse con posterioridad, aun cuando el aspirante alegue haberlo/s solicitado/s a los organismos, entidades o Administraciones Públicas correspondientes en el plazo de presentación de instancias, y no habersele expedido.

El Tribunal podrá emplazar o requerir por igual a las personas aspirantes, cuyos méritos no estén debidamente justificados, para aportar la documentación necesaria a fin de completar los mismos, siempre que ello no constituya la presentación de nuevos méritos.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original
		



La valoración de la fase de concurso se ajustará al siguiente:

BAREMO:

I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

I.1.- Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

I.2.- Se valorará el tiempo de trabajo por cuenta ajena en empresas privadas, o empresas del sector público que no tengan el carácter de administración pública, así como, el tiempo de trabajo como autónomos y profesionales, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y con las funciones relacionadas con el puesto a desempeñar, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

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.

Para la acreditación de la experiencia del apartado I.2 por trabajo por cuenta ajena se deberá aportar el contrato laboral o certificación de empresa, junto con el documento o certificado expedido por el órgano competente de los servicios de la Seguridad Social que justifique haber cotizado en el correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue por la persona aspirante y en el/los grupo/s de cotización que corresponda/n a la categoría profesional a que se refiere el puesto de la convocatoria. Igualmente, para la acreditación del tiempo de trabajo como autónomos/as o como profesional se deberá acompañar el alta en la actividad tributaria en el epígrafe correspondiente, junto con el informe o certificado de la Seguridad Social que acredite el tiempo de alta y cotización en el régimen de previsión correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que el/los aspirante/s puedan presentar además, cualquier otro documento que consideren oportuno para acreditar la experiencia alegada.

II.- Valoración de Titulación académica oficial: Hasta un máximo de 2'5 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 en la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 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 Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0.75 puntos
- Título 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 permita el acceso a la siguiente o sea parte o continuidad de esta. Los

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura, no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

A los efectos acreditativos del apartado anterior, 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.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 3 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 cursados o impartidos por el/la interesado/a y homologados por cualquier centro u organismo oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- De 15 hasta 30 horas 0,05 puntos.
- De 31 hasta 50 horas 0,10 puntos.
- De 51 hasta 75 horas 0,15 puntos.
- De 76 hasta 100 horas 0,20 puntos.
- De 101 hasta 150 horas 0,30 puntos.
- De 151 horas en adelante 0,40 puntos.

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.

No se computarán aquéllos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por el transcurso del tiempo. Se entiende desfasado cuando hayan transcurrido más de 10 años desde su realización.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Serán valorados en este apartado por el número de horas realizadas, los másteres propios, títulos de expertos o especialistas, 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 profesional que se posea.

Asimismo, la formación se puntuará por una sola vez, no siendo susceptibles de valoración sucesivas ediciones de un mismo curso o de curso/s distinto/s con igual o similar contenido.

IV.- Conocimientos de Valenciano.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del certificado 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, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, o la normativa vigente:

- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1/mitjà: 2,00 puntos.
- Nivel C2/superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios.

El conocimiento de los idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados hasta un máximo de **1'5 puntos**, 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 “niveles completos” no cursos dentro de cada uno de ellos, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,40 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0'70 puntos.
- Nivel C2: 1'00 puntos.

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

VI.- Calificación

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 cada una de las pruebas de la fase oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél/aquella que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de competencias. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SEXTA. - PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía- Presidencia la relación definitiva de aprobados/as por orden de mayor puntuación obtenida, siendo publicada la correspondiente resolución del órgano competente de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

En caso de que ninguno/a de las personas aspirantes superara el proceso selectivo, la Alcaldía- Presidencia u órgano en quien delegue podrá declarar desierto el proceso selectivo.

BASE SÉPTIMA. - 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 en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE OCTAVA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso-administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el Diario de alcance comarcal, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

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

BASE NOVENA. -LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Dénia vigente, así como, en lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

Firma 1 de 1	FULGENCIO GIMENO ARRONIZ	01/09/2020	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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001		Fecha documento: 29/05/2020
	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 I: TEMARIO (*)

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. 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: Iniciación, ordenación e instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la administración. El silencio administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

TEMA 6.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de oficio.

TEMA 7.- 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 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. Instrucciones y Circulares.

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

TEMA 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 11.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamentos orgánicos y ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- Los contratos administrativos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Delimitación de los tipos contractuales.

TEMA 13.- Los contratos administrativos del sector público: Requisitos, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos menores, contrato de servicios y contrato de suministros. Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

TEMA 14.- 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 15.- 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 16.- La actividad administrativa del planeamiento: Instrumentos de ordenación urbanística en la Comunidad Valenciana. Planeamiento de ámbito municipal.

TEMA 17.- Actuación administrativa de control de la legalidad urbanística. Las licencias urbanísticas en el ámbito de la normativa urbanística valenciana. Procedimientos de concesión. Actos sujetos a licencia.

TEMA 18.- Protección de la legalidad urbanística e infracciones y sanciones urbanísticas. Obras sin licencia o sin ajustarse a licencia. Revisión de las licencias.

TEMA 19.- Instrumentos de intervención administrativa ambiental. Ordenanzas municipales medioambientales. Instrumentos administrativos para el ejercicio de actividades.

TEMA 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración, Régimen actual. La potestad sancionadora de la Administración:

Firma 1 de 1	01/09/2020	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 3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001

Fecha documento: 29/05/2020

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

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



TEMA 21.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y ejecución del Presupuesto. Su Liquidación. Recursos de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 22.- 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 23.- La Gestión de la Calidad: La implantación de la calidad en la Administración Local. Calidad, Administración Pública y ciudadanos. Objetivos de Agenda 2030 de desarrollo sostenible.

TEMA 24.- 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 25.- Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios relativos a la calidad de los datos. Consentimiento para el tratamiento de datos y deber de información: principios generales, forma de recabar el consentimiento y revocación.

(*) 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, a la persona 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 específicas han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada 11 de marzo de 2020.

El Secretario municipal
Fulgencio Gimeno Arróniz
Dénia a la fecha de la firma electrónica

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
01/09/2020
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	3665448b85064bd1944e5905d36fe61f001	Fecha documento: 29/05/2020
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

