
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05636-2025-U

ALCALÀ DE XIVERT

EXPEDIENTE N°: 4154/2025

ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 03 de diciembre de 2025, se ha aprobado el siguiente punto del Orden del Día:

“ASUNTO: APROBACION BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO) PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE GESTION DE LA ADMINISTRACION GENERAL (SG17).

BASE PRIMERA.- OBJETO

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a de Gestión adscrita al Área Servicios Generales, encuadrada en la Escala Administración General, Subescala Gestión, Clase Técnico/a gestión, perteneciente al Grupo A2, nivel 23, código puesto SG17, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de selección de concurso oposición e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 17 de septiembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 118, de fecha 2 de octubre de 2025.

1.2 Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

Misión: Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de contratación administrativa del Ayuntamiento y en la gestión de nóminas, contratos y seguros sociales.

Funciones:

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de contratos menores del Ayuntamiento.
- Publicar y realizar seguimiento de toda la información relativa a las licitaciones electrónicas del Ayuntamiento.
- Colaborar en la gestión de los expedientes de contratos mayores del Ayuntamiento. (convocatorias, actas de las mesas, entre otros.)
- Gestionar y tramitar los expedientes relativos a las percepciones económicas, derechos a prestaciones sociales y gestión de los pagos de los empleados públicos.
- Realizar informes de costes de personal que deban ser cuantificados en los procedimientos de selección de personal así como realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Gestionar y liquidaciones tributarias relativas a los empleados públicos, cargos públicos y personal eventual del Ayto.
- Gestionar, liquidaciones y reintegro de prestaciones ante los organismos de la Seguridad Social.
- Preparar la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la Seguridad Social como de la Inspección de Trabajo, y asistencia a las mismas.
- Redactar y presentar alegaciones, y recursos en vía administrativa ante los organismos correspondientes en materia laboral y de Seguridad Social, en colaboración con el/la TAG del departamento de personal.
- Colaborar con el/la TAG de intervención en el seguimiento de expedientes del área de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar sus actuaciones con el/la superior jerárquica reportando con periodicidad sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada cuando el servicio o sus superiores lo requieran.
- Emitir los informes solicitados sobre su actividad.

- Realizar labores de colaboración en materias de administración general.
- Colaborar con los departamentos de secretaría e intervención en la tramitación de expedientes.

Naturaleza: Funcionarial

Retribuciones: 35.514,80€ /anual brutos.

BASE SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

2.1 Las bases de la presente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

2.2 El anuncio de la convocatoria, las bases y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

3.1 Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Poseer el título universitario de grado o de diplomado universitario u otro equivalente. Las personas aspirantes deberán de tener el título, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2 Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

3.3 Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, y se formalizarán en el modelo de instancia que se incluye como Anexo I de estas Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los Registros de cualquiera de los órganos u oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que fueran seleccionados.

4.2 A las instancias se acompañará, en todo caso:

a) El justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe 25 euros, según la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por participación en pruebas selectivas, y serán satisfechos por las personas aspirantes por los siguientes medios:

1) Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en las oficinas municipales sitas en Calle Purísima.

2) Mediante su ingreso en la Oficina de Caixabank de Alcalà de Xivert, IBAN ES70 2100 5860 8413 0030 9726 sita en Plaza Frontó, 8 de esta localidad.

3) Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I. y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior, supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos en caso de que las pruebas selectivas no se realicen por causa no imputable al sujeto pasivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

b) Relación detallada y ordenada de los méritos que se alegan, de acuerdo con el modelo de autobaremación del Anexo II, y la documentación acreditativa de los méritos, originales en atención al art.16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si dicha documentación se presentara por medios electrónicos, en la forma que determina el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, manifestando en la instancia la declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerida. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en este momento. La totalidad de los méritos alegados deberán ser referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No será necesario que las personas aspirantes presenten certificado de los servicios prestados en este Ayuntamiento si autorizan expresamente en el momento de firmar la solicitud a que se consulte sus servicios prestados a través de informe emitido por el departamento de personal.

4.3 Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano o valenciano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada. La documentación que no cumpla estos requisitos se tendrá por no presentada tanto a los efectos de admisión de los aspirantes, como de valoración de los méritos.

4.4 A fin de garantizar el principio de publicidad, se dará conocimiento público del modelo de instancia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

4.5 En relación con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado los derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida.

Serán causas de exclusión:

- 1.- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- 2.- La omisión de la firma en la solicitud.
- 3.- La utilización de un modelo de instancia diferente al incluido en estas bases. Solo se admitirán las solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, contengan la declaración de que el/la aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- 4.- La omisión o falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos en la Base Cuarta.
- 5.- Falta de abono de derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

5.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía delegada en materia de personal que será dictada en el plazo máximo de un mes, aprobará y se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia", en el Tablón de Anuncios y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es.>, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones sin que se haya presentado ninguna, la lista provisional devengará automáticamente definitiva. En otro caso, serán resueltas las reclamaciones en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se determinará los miembros del órgano Técnico de Selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier tiempo, de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1 El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto y nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

-Presidencia: Un funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designado por la Presidencia de la Corporación.

-Secretaría: Quien ostente la Secretaría del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, o funcionario/a en quien delegue.

-Vocales: Los vocales serán tres, todos ellos personal funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designados por la Presidencia de la Corporación.

6.2 La Presidencia de la Corporación podrá nombrar como miembros del tribunal funcionarios/as de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendiendo a la profesionalidad del puesto que se pretende cubrir, de conformidad con el artículo 99 de 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

6.3 La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

6.4 De conformidad con lo dispuesto en el 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de la Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El OTS podrá estar asistido por personas tituladas especialistas con voz pero sin voto. Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del OTS, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes del OTS alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo recusarlos las personas aspirantes en la forma prevista en el art. 24 de la citada ley.

El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones (art. 67.4 LFPV) no podrán formar parte del OTS.

El OTS percibirá en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5 El tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE SEPTIMA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

7.1 De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

7.2 Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

7.3 Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud, deberán observar las siguientes prescripciones:

a) Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física (P) Psíquica (S) Sensorial.

b) Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente: certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete, debido a la diversidad funcional auditiva
5. Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
6. Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1 El sistema selectivo es el de concurso- oposición. La puntuación máxima es de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

8.1.1 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una valoración total de hasta 60 puntos, que corresponde al 60% de la puntuación total del proceso.

El número de aprobados/as en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único pero las personas admitidas 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.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios que formen parte de esta fase, se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>

Las pruebas de la oposición serán las siguientes:

PRIMER EJERCICIO- Escrito de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que figuran en el programa que se acompaña como Anexo III a estas bases.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas y se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 40$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 20 puntos para superar el mismo.

SEGUNDO EJERCICIO.- Escrito y práctico de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir sobre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones y atribuciones propias de la plaza a la que se opta, así como a las materias que comprenden el programa Anexo III a estas bases, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes no podrán hacer uso de material.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública ante el mismo, quien podrá formular las aclaraciones y preguntas que sobre los mismos juzgue oportunas. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, conocimiento, adecuada aplicación de la normativa vigente y formulación de conclusiones.

El incumplimiento de estas normas o bien actitudes de falta de respeto o de consideración sobre el resto de las personas aspirantes o sobre la Comisión de Valoración comportaran la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso de selección. Haciéndolo constar de forma expresa en el acta emitida por la comisión de valoración.

La calificación será de 0 a 15 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar las pruebas en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

TERCER EJERCICIO: Conocimiento del valenciano de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de una hora. La calificación será de 0 a 5 puntos y no será eliminatorio.

El O.T.S. tendrá en cuenta en la valoración de las traducciones los siguientes aspectos:

-La fidelidad al texto original, es decir que la traducción transmita el mismo significado e intención del texto original sin omisiones o añadidos innecesarios.

-La corrección lingüística (ortografía, gramática, la puntuación y sintaxis).

-La adecuación de la terminología utilizada para que sea precisa y coherente, especialmente en textos técnicos o especializados.

La calificación de la fase de oposición de cada persona aspirante será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada una de las tres pruebas.

Se procederá a realizar la valoración de los méritos, a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A dichos efectos, el Tribunal expondrá al público junto con la puntuación total obtenida en la fase de oposición, la relación de aspirantes que deben pasar a la valoración de los méritos.

8.1.2 FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos hasta un máximo de 40 puntos.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y tiene como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición para la determinación de la calificación final del proceso selectivo.

PRIMERA FASE: Baremación méritos

Con los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, se procederá a la valoración de los méritos presentados mediante originales o copias debidamente compulsadas, de la siguiente manera:

A.- MERITOS PROFESIONALES HASTA UN MÁXIMO DE 16,5 PUNTOS:

1.1.- Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y subescala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder,

a razón de: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

1.2.- Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en distinto subgrupo, escala y subescala o en diferente grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder, a razón de: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

Las fracciones inferiores a un mes no serán tenidas en cuenta en la valoración de este apartado.

B. MERITOS ACADEMICOS HASTA UN MÁXIMO DE 23,5 PUNTOS

A.- Titulaciones académicas oficiales (Hasta un máximo de 7 puntos).

Por titulación académica adecuada respecto al puesto de trabajo a proveer de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto que se opta, excluyendo la que sirvió para ello, de acuerdo con la siguiente escala:

- Título de doctor/a relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 7 puntos
- Por cada titulación universitaria de licenciatura, Grado Universitario, o equivalente relacionada con la plaza objeto de la convocatoria: 6 puntos.
- Título de diplomatura o equivalente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 5 puntos.
- Por Diploma de Máster relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 4 puntos:
- Por curso de postgrado o cursos de especialización relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos y que a juicio del tribunal, estén relacionados con las funciones propias del puesto el puesto objeto de la convocatoria convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado públicos, por Universidad, Instituciones, Organismos y Colegios Oficiales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación del empleo de las Administraciones públicas. (Máximo 7 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 150 o más horas: 1,50 puntos
- b) De 100 o más horas: 1 punto
- c) De 75 o más horas: 0,95 puntos
- d) De 50 o más horas: 0,85 puntos
- e) De 20 o más horas: 0,75 puntos
- F) De 15 o más horas: 0,50 puntos.

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,25 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

D.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,08 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

E.- Conocimientos de idiomas comunitarios (Hasta un máximo de 0,50 puntos)

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales en la Unión Europea, diferentes de la lengua española.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la tabla que se detalla en la tabla adjunta al presente punto

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 96771998	RD 1629/2006	Certificación MCER (lo 8/2013)	Puntuación
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico 2º Nivel Básico	1º de A2	0,05
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,08
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,10
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado nivel B1	0,15
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	0,20
Révalida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	0,25
			Certificado niveles C1 Y C2	0,50

F) Por haber superado los ejercicios que conforman los procesos selectivos para el acceso al mismo subgrupo, subescala y clase al que se participa: 0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. (2 puntos máximo).

G) .- Conocimiento del Valenciano (Hasta un máximo de 3 puntos):

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 del MCER: 1 punto
- Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- Nivel B2 del MCER: 2 puntos
- Nivel C1 del MCER: 2,50 puntos
- Nivel C2 del MCER: 3,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

En el caso de producirse un empate total de la puntuación, prevalecerá para el desempate de la misma y la obtención de mayor puntuación, aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la obtenida por este orden: tiempo de servicios prestados, a los cursos de formación y perfeccionamiento, a los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas de la entidad convocante que formen parte del subgrupo de clasificación profesional objeto de la convocatoria y por último, se atenderá a favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

BASE NOVENA.- PUNTUACIÓN GLOBAL

9.1 Concluida la baremación, el órgano técnico de selección elaborará la relación con las personas aspirantes admitidas y que hayan sido valoradas en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso más la puntuación total de la fase de oposición.

9.2 La propuesta de resolución respecto al puesto deberá recaer sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

Finalizado el concurso a que se refiere la convocatoria, el órgano técnico de selección propondrá a la persona aspirante para que sea nombrada.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1 La persona aspirante propuesta por el órgano técnico de selección deberá presentar, si no lo hubiese hecho con anterioridad, ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días desde que se haga pública la relación de las personas aspirantes con la puntuación final obtenida, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

10.2 Quien tuviera la condición de personal funcionario o personal laboral de este Ayuntamiento quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener el anterior nombramiento.

10.3 Aquellas personas que dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombradas funcionarias, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

10.4 Revisada la documentación aportada por la misma y siendo conforme, el Alcalde dictará resolución de aprobación de su nombramiento para el puesto convocado. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado a la persona interesada, que tendrá que tomar posesión en el plazo legalmente establecido, que será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a o de un mes si implica cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

BASE UNDECIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La bolsa objeto de las presentes bases, que deja sin efecto las vigentes, se regirá por las normas que a continuación se detallan:

11.1 Formaran parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el proceso de selección y que no obtengan plaza. Se constituirá la bolsa de la plaza convocada en este proceso, por orden de la puntuación total obtenida según el resultado del proceso selectivo, y el mismo determinará el orden de prioridad en el llamamiento de las personas candidatas. Las personas que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar, en el término máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, los documentos a los que se refiere la base décima.

11.2 Constituida la bolsa, como medios de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades de personal que sea necesario, se utilizara la comunicación telefónica y el correo electrónico. Se realizaran dos llamadas en franjas horarias distintas a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferente y se enviara un correo electrónico. Toda comunicación entre la Administración y las personas interesadas que derive de la aplicación de este proceso se efectuara utilizando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado de contacto a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas candidatas su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como, en su caso, su actualización. (Mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento).

Si no se puede contactar con la persona aspirante por ninguno de los medios mencionados en un término máximo de 48 horas, verá decaído su derecho en ese llamamiento, y se procederá a contactar con la siguiente persona aspirante de la lista. Los efectos derivados de la imposibilidad de contactar con la persona aspirante serán los establecidos en esta Base.

11.3 El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando un empleado/a temporal finalice su relación de servicios se incorporará de nuevo a la bolsa en la misma posición que tenía.

- Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento (que se entenderá como renuncia injustificada), supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

- No obstante, se consideran motivos justificados de renuncia a la misma, exclusivamente los que a continuación se detallan y sean debidamente acreditados:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad, adopción o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación; así como en el cuidado de dependientes, según legislación vigente.
- c) Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra administración o en el sector privado.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el llamamiento, quedando el interesado/a en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de las bolsa pero queda inactivo/a –no se le llama- hasta que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos del ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendido/a), procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

- Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa el despido disciplinario, así como que se haya emitido informe detallado del jefe de servicio por incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido, la no presentación de la documentación exigida dentro del término establecido, la falsedad inicial o sobrevenida de algún requisito exigido para formar parte de la bolsa de trabajo la falsedad de los méritos alegados.

11.4 La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su constitución, pudiéndose prorrogar automáticamente.

11.5 Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En aquello no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; del 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen local del sector público; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE DECIMO TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable

BASE DECIMO CUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán interponer las personas interesadas los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

BASE DECIMO QUINTA.- DATOS PERSONALES

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener diversidad funcional del tipo: (F), (P), (S), preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación exigida.
- 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.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en mi poder, y que a efectos de comprobación, me comprometo a aportar dichos originales en caso de ser requerida.

MÉRITOS PRESENTADOS SEGÚN ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcalà de Xivert
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<p>FECHA Y FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.</p>
--

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

NOMBRE DEL/A ASPIRANTE: _____

DNI: _____

MÉRITOS APORTADOS	PUNTUACIÓN
<p>A.- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo puntos):16'5</p> <p>-Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y subescala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder a razón de 0,30 por mes trabajado:</p> <p>-Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en distinto subgrupo, escala y subescala o en distinto grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder a razón de 0,20 por mes trabajado:</p>	
<p>B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 23'5 puntos):</p> <p>* a) Titulaciones académicas oficiales (máximo 7 puntos):</p> <p>_____</p>	
<p>* b) Conocimiento del Valenciano (máximo 3 puntos):</p> <p>Nivel _____</p>	
<p>* c) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria (máximo 7 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* d) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo (0,25 puntos/hora. Máximo 2 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* e) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género (0,08 puntos/hora. Máximo 2 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* f) Idiomas comunitarios (máximo 0,50 puntos):</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p>	
<p>* g) Superación ejercicios de procesos selectivos acceso mismo subgrupo, Subescala y clase al que se participa (0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. Máximo 2 puntos): _____</p>	
PUNTUACIÓN TOTAL:	

En Alcalà de Xivert, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO III

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura, características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Las reforma constitucional. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Composición, designación y organización.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 7. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: La transparencia en la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La Jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 21. Ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico.

Tema 22. Requisitos de los contratos. Objeto, precio y cuantía del contrato. Aptitud para contratar con el Sector Público. El contratista: capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en la contratación.

Tema 23 El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación, perfección y formalización del contrato. Régimen de invalidez. Procedimiento de adjudicación.

Tema 24. La ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 25. Régimen Jurídico de los contratos administrativos. El contrato de obras. La concesión de obra pública. Contratos de concesión de servicios. Contratos de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 29. Competencias municipales. El término municipal y supuestos de alteración. El padrón municipal.

Tema 30. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 31. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales

Tema 32. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

Tema 33. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34. Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública local. Normativa específica de la Función Pública local.

Tema 35. El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.

Tema 36. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 37. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tema 38. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos.

Tema 39. La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 40. Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La Evaluación del desempeño.

Tema 41. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.

Tema 42. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias.

Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 43. El personal laboral de las AAPP. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 44. Tipos de contratos laborales: Contrato formativo, Contrato a tiempo parcial, Contrato a tiempo indefinido, Contrato de duración determinada, Contrato fijo-discontinuo.

Tema 45. Derechos Colectivos de los empleados públicos I. Regulación legal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical.

Tema 46. Derechos colectivos II: Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación, materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

Tema 47. Creación de nóminas: Cotización, Situaciones especiales de cotización, tipos de cotización, cuotas de cotización. Afiliación, tipos de salario y contenido de una nómina. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Tema 48. El derecho urbanístico. Competencias normativas del Estado, comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística.

Tema 49. Régimen del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo.

Tema 50. Régimen del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable.

Tema 51. Clases de Instrumentos de Ordenación. El planeamiento de ámbito municipal: El Plan General Estructural y la ordenación estructural y el Plan de Ordenación Pormenorizada.

Tema 52. Clases de instrumentos de ordenación: planeamiento de desarrollo.

Tema 53. Actividad administrativa de ejecución del planeamiento. Instrumentos de gestión. Proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación y programas para el desarrollo de actuaciones integradas. Régimen de edificación de los solares y de ejecución de los programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 54. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística, disciplina urbanística y régimen sancionador.

Tema 55. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunitat Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización de apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 56. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 57. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a su tramitación en los municipios de gran población. La prórroga presupuestaria. Los presupuestos con perspectiva de género. Presupuestos participativos. Marco competencial. Principios y características.

Tema 58. Los impuestos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 59. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen Jurídico.

Tema 60. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido. Elaboración publicación y publicidad.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladexivert.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias."

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Alcalá de Xivert, a 9 de diciembre de 2025.

Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars