



Ayuntamiento de La Romana

BASES ESPECIFICAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- El objeto de las presentes bases específicas regular el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Romana que deriva de la Oferta de Empleo Público del año .2022, con las siguientes condiciones:

Sistema:	Acceso Libre, Oposición-Concurso
Turno	General
Plaza/as totales:	1
Plaza:	Técnico Medio de Gestión
Grupo/Categoría:	A/A2
Vinculo:	Funcionario de carrera.

BASE SEGUNDA. - RÉGIMEN JURÍDICO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

1.- El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y las Bases Generales, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local — TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana
- 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.

2.- Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las Bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

3.- Las convocatorias, así como los sistemas de valoración de conocimientos, capacidades y aptitudes, deberán garantizar el principio de igualdad real de mujeres y hombres y la prohibición de discriminación por razón de sexo.





Ayuntamiento de La Romana

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Estas personas podrán solicitar las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, en los términos contenidos en estas bases y en la normativa aplicable.

BASE TERCERA. - PUBLICIDAD.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante un enlace al documento electrónico residido en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Romana e identificado con su CSV; y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Romana <https://laromana.sedelectronica.es/>. apartado Empleo Público y en el Tablón Municipal de Edictos de la Corporación.

El anuncio de la convocatoria se publicará en extracto en el Boletín Oficial del Estado, tras lo que se iniciará el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del Tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, alojado en la sede electrónica municipal (<https://laromana.sedelectronica.es/>). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

El organo técnico de selección deberá dar publicidad a cada ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio a tal efecto en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En dichos anuncios se deberá fijar, cuando así resulte necesario, el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes.

Los aspirantes, salvo en la convocatoria del primer ejercicio que se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Romana, para la realización de las pruebas selectivas, indicándose lugar, fecha y hora de realización.

Se dará publicidad mediante anuncio en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento al inicio del plazo para que las personas aspirantes que superasen la fase de oposición presenten la documentación acreditativa de sus méritos a valorar en la fase de concurso.

BASE CUARTA. - REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, a excepción de las plazas de agente de la Policía Local, donde es requisito imprescindible la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.





Ayuntamiento de La Romana

- 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 empleado público.
- Estar en posesión de título universitario de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería o titulación equivalente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a las exigidas en esta Base, será acreditada, caso de resultar así necesario, por la persona interesada. Corresponde a la autoridad académica correspondiente declarar la equivalencia de los títulos.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y mientras dure el nombramiento. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

BASE QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Solicitudes y lugar de presentación. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las presentes pruebas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Romana, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y a través del procedimiento "Inscripción en proceso selectivo de una plaza de técnico/a medio de gestión". El modelo de instancia es el específico que se genera en el procedimiento anterior, por lo que cualquier instancia presentada fuera de este procedimiento se entenderá como no presentada.

2.- Documentación. La instancia de solicitud necesariamente de forma telemática contendrá una declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar:

- Copia del DNI o documento oficial de identificación equivalente.
- Justificante del abono de las tasas de examen (30,00 €).
- Copia de la titulación académica exigida.
- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, se aportará la documentación acreditativa de certificado de discapacidad, o certificado médico oficial, que acredite de forma fehaciente la causa de la solicitud.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes. Deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

3.- Plazo para su presentación. En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio extractado en el B.O.E.





Ayuntamiento de La Romana

4.- Abono de tasas. Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen la cantidad de 30,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 111, de fecha 13 de junio de 2022.

A tal efecto, se deberá efectuar ingreso en el número de cuenta ES12 3058 2541 1027 3210 0016 de la entidad bancaria CAJAMAR, siendo necesario indicar el DNI de la persona aspirante como concepto. El no abono de dicha cantidad dentro del plazo de veinte días hábiles previsto en el apartado anterior se tendrá por causa no subsanable de exclusión de las presentes pruebas.

En ningún caso la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Procederá la devolución de la Tasa, por concurrencia a las pruebas selectivas, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado. Por tanto, no procederá la devolución de las cantidades ingresadas en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, que en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa.

De acuerdo con la citada Ordenanza Fiscal, tendrán una bonificación del 50% de la tasa los sujetos pasivos que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Dicha condición deberá ser acreditada mediante el certificado acreditativo de discapacidad emitido por el organismo competente, debiendo ser aportado junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.- La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes Bases. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Ayuntamiento de La Romana se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar, en su caso, el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SEXTA. ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde- Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actúe por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Romana, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres vocales y un Secretario, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

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

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





Ayuntamiento de La Romana

No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2. Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

3. El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

4. Si las dificultades organizativas o técnicas así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de asesores especialistas y/o personal auxiliar. Los asesores colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Estos serán nombrados en el mismo acto que designe al órgano técnico de selección o en otro posterior, que también será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

5. El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde-Presidente o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá solicitar la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria, habilitando para ello un plazo de 10 días hábiles y si alguna de las personas aspirantes no los cumpliera o no los acreditará en dicho plazo, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente comunicando los motivos por los que se propone su exclusión.

Los Tribunales adoptarán las oportunas medidas para garantizar, -en la medida de las posibilidades técnicas-, la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.





Ayuntamiento de La Romana

Cuando la corrección de los ejercicios no se efectúe de forma mecanizada, los Tribunales excluirán a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios escritos figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

6.- Indemnizaciones. A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del organo técnico de selección se fijan la en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

BASE SÉPTIMA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación en el B.O.P. servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

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

La inclusión en la lista de personas admitidas no implica que se cumplan los requisitos declarados para ser funcionario/a de carrera, que se verificarán, en su caso, previamente al nombramiento.

BASE OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO -PRUEBAS SELECTIVAS.

Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en llamamiento único. Si una persona aspirante no se presenta en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas de la fase de oposición decaerá automáticamente en su derecho a participar en la misma y también en las sucesivas, y quedará excluido del presente procedimiento en cualquier caso, incluso en aquellos casos en que la no presentación obedeciese a un supuesto que se pudiera considerar de fuerza mayor, puesto que, al tratarse las pruebas de un cuestionario tipo test (Primera Prueba), de un ejercicio de preguntas a desarrollar (Segunda Prueba) y de un ejercicio práctico, sería contrario al principio de igualdad entre los aspirantes llevar a efecto nueva convocatoria para uno/a o varios/as aspirantes concretos con un cuestionario tipo test y unos ejercicios teórico y práctico distintos a los del resto de aspirantes.

Los/as aspirantes deberán ir provistos de DNI o Pasaporte, ya que el organo técnico de selección podrá requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad. La negativa a acreditar la identidad en el momento en que se requiera por el organo técnico de selección comportará automáticamente la exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por este Ayuntamiento, de haberse celebrado. En caso contrario, se comenzará por





Ayuntamiento de La Romana

la letra A.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (apartado de Empleo Público del Ayuntamiento de La Romana).

Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

El procedimiento de selección será de oposición- concurso y constará de una primera fase de Oposición, de carácter eliminatorio, que puntúa sobre un máximo de 80 puntos (80% del total), y una segunda fase de Concurso, no eliminatorio, que puntúa un máximo de 20 puntos (20% del total) y que sólo se tendrá en cuenta para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El proceso selectivo se realizará en el siguiente orden:

I. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 80 puntos, y consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: Eliminatorio, de carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).

Prueba de conocimientos de materias, que consistirá en la superación de un ejercicio - cuestionario tipo test:

- Consistirá en contestar por escrito, un test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el **Anexo I** de estas Bases Específicas y las funciones del puesto de trabajo. A estas preguntas se les añadirá un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva que serán utilizadas en caso de anulación de preguntas.
- Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco no restan puntos. Se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:
$$[\text{Nº preguntas correctas} - (\text{Nº preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/60$$
- El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 20,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 10,00 puntos y calificados como no apto.
- La duración del ejercicio será determinado previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de 75 minutos.
- No se permitirá la utilización de textos legales, manuales, libros, apuntes, etc, quedando facultado el órgano técnico de selección para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.
- Sobre el total de puntuación de la fase de oposición (80 puntos), este ejercicio se puntuará hasta 20,00 puntos.
- La plantilla de respuestas correctas y las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Romana y podrán formularse respecto a la misma alegaciones, solicitudes o reclamaciones, a presentar ante el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones, las cuales serán resueltas por el Tribunal. Se publicarán a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

Segundo Ejercicio: De carácter teórico, escrito. (Desarrollo teórico).





Ayuntamiento de La Romana

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos por el opositor de entre los tres temas extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen, entre los fijados en el **Anexo I**, en un tiempo máximo de (3) tres horas.

- a) El ejercicio será corregido directamente por el organo técnico de selección
- b) En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de expresión escrita.
- c) Cada tema se valorará sobre una puntuación de 0-15 puntos. En caso, de que alguno de los temas desarrollados no alcance una puntuación de 7,50 puntos, se entenderá que no se supera el ejercicio de la oposición con independencia del resultado o sumatorio de la puntuación de ambos temas.
- d) Sobre el total de puntuación de la fase de oposición (80 puntos) , este ejercicio se puntuará hasta 30 puntos.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

Tercer Ejercicio: De carácter práctico, escrito

Constará de tres supuestos prácticos relativo/s a las funciones relacionados con las funciones del puesto convocado y el temario.

La duración de esta prueba será de 120 minutos y su puntuación máxima, compuesta por la suma de la puntuación otorgada a los distintos ejercicios, será de 30,00 puntos. Cada uno de los tres supuestos tendrá una puntuación máxima de 10,00 puntos. Quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación en alguno de los tres supuestos practicos no alcance los 5,00 puntos, o bien, que la puntuación total de los tres ejercicios no alcance 15,00 puntos.

Se permitirá la utilización de textos legales y reglamentarios no comentados.

Se valorarán por el organo técnico de selección el conocimiento de la materia, la claridad de la exposición, capacidad de síntesis y redacción del escrito, así como la sistemática en cuanto a planteamiento, estructura, y formación de conclusiones, en especial el razonamiento jurídico de las mismas.

Queda facultado el organo de selección para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y a expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

Las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Romana. Las personas aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones provisionales para formular directamente alegaciones, solicitudes o reclamaciones y/o para solicitar acceso, si así lo desean, a su ejercicio corregido.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, serán resueltas por el organo técnico de selección todas las alegaciones, solicitudes o reclamaciones presentadas contra el ejercicio práctico, publicándose a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

II. FASE DE CONCURSO:

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el organo técnico de selección





Ayuntamiento de La Romana

expondrá en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, pueden pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con una autobaremación.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Aquellos que no presenten los méritos en el plazo otorgado, no serán tenidos en cuenta.
- No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el presente procedimiento.
- El interesado, en la fase de concurso, no está obligado a aportar los documentos originales. Será suficiente con fotocopias pero no se admitirán fotografías e imágenes jpg o similares.
- Los méritos alegados pero incorrectamente justificados podrán ser objeto de subsanación.

El solicitante es personalmente responsable de la veracidad de la documentación aportada y estará obligado a presentar los documentos originales, en cualquier momento, a requerimiento del Ayuntamiento de La Romana o del órgano técnico de selección. En cualquier caso, estará obligado a aportar la documentación original si figura en la lista de aprobados y va a tomar posesión de la plaza cuya provisión definitiva es el objeto del presente proceso selectivo.

El Órgano de selección así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada. Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos alegados, la Administración actuará de conformidad en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal del Ayuntamiento de La Romana, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme a los siguientes apartados:

1) Experiencia profesional.

La experiencia profesional se valorará, hasta un máximo de 10,00 puntos, de la siguiente forma:

- Por experiencia en puestos del Subgrupo A2 o superior en cualquier Administración Pública, en la escala de administración general, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta la fecha de presentación de instancias.
- Por experiencia en el sector privado en categoría equivalente o superior a la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificado de servicios prestados, expedido por la





Ayuntamiento de La Romana

Administración Pública, o por organismos públicos o entidades de derecho público de ella dependientes y sujetos al Derecho Administrativo, como Técnico/a de Personal o Recursos Humanos en el cual quede suficientemente acreditada la categoría profesional y conste el tiempo trabajado y el tipo de vinculación acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y, en el caso de que la vinculación hubiese sido de tipo laboral, también de copia de contrato de trabajo que acredite la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. Cualquier certificado, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

-Los aspirantes quedarán exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional que se haya producido dentro del propio Ayuntamiento, que será aportada de oficio por este.

Respecto a aquellos periodos de tiempo en los cuales los servicios no hubiesen sido prestados a jornada completa, se producirá la reducción proporcional de su puntuación.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación funcionarial aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de su nombramiento como funcionario/a de carrera o interino/a. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación laboral aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de contrato laboral fijo o temporal concertado. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 6 puntos:

Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Titulación	Puntuación
Grado o licenciatura universitaria	1,00 puntos

b.2.- Formación - Máximo 5 puntos

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren homologados por centros u organismos oficiales de formación de empleados públicos, siempre y cuando se encuentren vinculados con las materias comunes o específicas del programa establecido en el Anexo I de las presentes bases. Los máster serán equiparados a cursos de formación y perfeccionamiento, debiendo acreditar la persona interesada las horas de formación de estos. El máster vinculado a la titulación académica baremado en el apartado A de la presente Base no podrá ser objeto de nueva baremación. En caso de cursos de idéntica materia se computará el de mayor número de horas de formación.





Ayuntamiento de La Romana

Horas formación homologada	Puntuación
De 15 a 24 horas de duración	0,30 puntos
De 25 a 49 horas de duración	0,50 puntos
De 50 a 99 horas de duración	0,75 puntos
De 100 a 149 horas de duración	1,00 puntos
De más de 150 horas de duración	1,50 puntos

A su vez, en relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta:

Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que sí se valore.

No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables, y en ningún caso, de cursos realizados hace más de 10 años.

C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 4 puntos.

c.1.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 2,00 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta que se encuentren homologadas por centros u organismos oficiales, o se cuente con certificaciones emitidas por las escuelas oficiales de idiomas.

Titulación/Equivalencia*	Puntos
Certificado de nivel A1 (Nivel Básico I)	0,50
Certificado de nivel A2 (Nivel Básico II)	0,75
Certificado de nivel B1 (Nivel Intermedio I y II)	1,00
Certificado de nivel B2 (Nivel Avanzado I y II)	1,50
Certificado de nivel C1 (Sin equivalencia)	1,75
Certificado de nivel C2 (Sin equivalencia)	2,00

* Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas en el presente cuadro deberán ser objeto de





Ayuntamiento de La Romana

acreditación por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán objeto de valoración.

c.2.- Valenciano:

Será objeto de valoración el conocimiento de la lengua valenciana, acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o Escuelas de idiomas oficiales. Puntuación máxima 3 puntos.

Titulación/Equivalencia*	Puntos
Certificado de nivel A1 (Sin equivalencia)	0,50
Certificado de nivel A2 (Grado Oral)	0,75
Certificado de nivel B1 (Grado Elemental)	1,00
Certificado de nivel B2 (Sin equivalencia)	1,50
Certificado de nivel C1 (Grado Medio)	1,75
Certificado de nivel C2 (Grado Superior)	2,00

Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas en el presente cuadro deberán ser objeto de acreditación por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán objeto de valoración.

BASE NOVENA. EMPATES:

En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico de la fase de oposición.
3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
4. A favor de quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
5. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
6. A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.





Ayuntamiento de La Romana

1.- Calificación definitiva y listado de aprobados. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y los obtenidos en la fase de concurso.

La calificación definitiva y lista de aprobados serán publicadas por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento siguiendo la forma establecida en 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. Esta calificación se elevará al órgano competente en orden a la aprobación de la relación de aprobados fijada en el apartado siguiente.

2.- Propuesta de nombramiento, límites y Bolsa de Empleo. Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de persona candidata para la formalización de nombramiento. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de la plaza convocada y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas o la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal deberá realizar una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera. Esta relación a su vez, será la propuesta para la constitución de Bolsa de empleo.

BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo, y comprobada la documentación de la Base siguiente, el Alcalde deberá nombrar a la persona aspirante propuesta, en el plazo de un mes, una vez acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento mencionado se publicará en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

BASE DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- La persona aspirante propuesta para nombramiento, presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la calificación definitiva y relación de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia autentica del título exigido en las presentes Bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos





Ayuntamiento de La Romana

términos, el acceso a la función pública.

- Certificado médico expedido por cualquier facultativo del Sistema Nacional de Salud indicando de forma explícita, que la persona aspirante no padece enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la categoría y/o especialidad de que se trate. El citado certificado deberá hacer mención expresa a dicha categoría y/o especialidad.
- Copia autentica de todos los méritos, u originales que hayan sido objeto de puntuación en la fase de concurso. En caso de que el interesado ya haya aportado los documentos originales en otra Administración, deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

2.- Quién tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral del Ayuntamiento estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, y ya constan en los expedientes personales de esta administración. No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guardan relación directa con las funciones o tareas del lugar a ejercer.

3- La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso la propuesta se considerará hecha en favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la indicada anulación.

BASE DECIMOTERCERA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- El objeto del presente proceso selectivo es, además del nombramiento de Técnico/ de Recursos Humanos, la creación de una Bolsa de Empleo. Este sistema de selección se utilizará en previsión de sustituciones, vacantes sobrevenidas y otras necesidades de personal de carácter temporal y tendrá una vigencia de como máximo de cuatro años, prorrogable por anualidades, y en todo caso, quedará sin efectos por cualquier convocatoria de bolsa de empleo para la misma categoría profesional que se convoque posteriormente por este Ayuntamiento.

2.- Se procederá a la constitución de una Bolsa de Trabajo derivada del proceso selectivo respecto a los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo. La Bolsa estará constituida en primer lugar por el grupo de opositores que hubiesen superado el proceso selectivo sin obtener plaza, y en segundo lugar, por el grupo de opositores que no hubiesen superado alguna de las fases del proceso selectivo. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

3.- Llamamiento: El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será con carácter general por sistema rotativo y se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) según la relación conformada conforme al apartado anterior de estas bases, y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa,





Ayuntamiento de La Romana

es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La rotación será en todos los puestos y el tiempo de período mínimo será de 3 meses, salvo que expresamente se diga lo contrario en las bases específicas.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

- Si el nombramiento funcionario o la contratación de personal no supera tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el nombramiento del funcionario o la contratación de personal, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo/ bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5.- Las personas incluidas en la Bolsa tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o por correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada, quedando anotación escrita del intento de localización en el servicio correspondiente

La persona integrante de la Bolsa que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

6.- La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

7.- . En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con otros Ayuntamientos de la provincia de Alicante que se hayan suscrito, o suscriban el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de La Romana.





Ayuntamiento de La Romana

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

BASE DECIMOCUARTA. - REGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES.

1.- Cuando los actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

BASE DECIMOQUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de La Romana. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal autorizado del Ayuntamiento. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.





Ayuntamiento de La Romana

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

DISPOSICIÓN FINAL. - ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

ANEXO I TEMARIO PROCESO SELECTIVO UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTIÓN

TEMA 1.-La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Procedimiento de reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunitat Valenciana. Los derechos de los valencianos y las valencianas. La Generalitat. Instituciones. Las competencias. Administración local.

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

Tema 4.-El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad. La potestad reglamentaria. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La inderogabilidad de los reglamentos. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Personas interesadas. Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de las personas interesadas y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7.- 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 8.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al





Ayuntamiento de La Romana

procedimiento administrativo común. 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 9.- 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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 15.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de la persona contratista. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión de la persona contratista.

Tema 16.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 17.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 18.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19.- El contrato de obras. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 20.- Contrato de concesión de obra. Contrato de concesión de servicios.

Tema 21.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los convenios.

Tema 22.- El personal empleado público: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 23. La relación estatutaria. Los derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y el régimen retributivo. Los derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Las situaciones administrativas.





Ayuntamiento de La Romana

Tema 24. Los derechos individuales de ejercicio colectivo. Libertad sindical. Negociación colectiva. Derecho de reunión.

Tema 25. Los deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Regulación de las incompatibilidades.

Tema 26. Régimen disciplinario de los empleados públicos: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los empleados públicos.

Tema 27.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, de la Comunitat Valenciana.

Tema 28.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 29.- La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Persona responsable del tratamiento y persona encargada del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 30.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 31.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 32. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Los órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 33.- El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los/las concejales/as no adscritos/as. Los grupos políticos.

Tema 34. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 35. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 36.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de las concejalas y concejales, alcaldes y alcaldesas. Elección de diputadas/os provinciales y presidentes/as de las diputaciones provinciales. Elección de consejeras/os y presidentes/as de cabildos y consejos insulares. El recurso contencioso electoral.

Tema 37.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 38.- La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 39. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Los montes vecinales en mano común.





Ayuntamiento de La Romana

Tema 40. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio. Aspectos registrales.

Tema 41.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 42.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 43.- Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Régimen especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 44.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 45.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 46.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 47. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 48.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 49.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 50.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Planeamiento de ámbito municipal: el Plan General Estructural y la ordenación estructural. La Ordenación Pormenorizada: Plan de ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes de reforma interior, estudios de detalle, catálogo de protecciones y planes especiales.

Tema 51.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario.

Tema 52.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje; Licencias, declaraciones responsables, cédula de garantía urbanística y parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística: infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística.

Tema 53.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 54. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios. Normativa reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana.





Ayuntamiento de La Romana

Tema 55. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos: normativa estatal y autonómica. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 56. Las competencias sanitarias. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 57. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 58. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 59.- Las competencias municipales en materia de educación, y deporte. Las competencias en materia de servicios sociales. Las políticas de juventud y turismo.

Tema 60.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

