

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO (O.E.P. 2024)**

**BASES**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de UNA plaza de Técnico Medio, que figura en la Oferta de Empleo Público para 2024.

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Grupo                  | A                                |
| Subgrupo               | A2                               |
| Escala                 | Administración General           |
| Subescala              | Técnica                          |
| Denominación           | Técnico Medio                    |
| Nº de vacantes         | 1                                |
| Sistema de selección   | Oposición                        |
| Complemento de destino | 22                               |
| Complemento específico | El establecido en la vigente RPT |

Podrán agregarse las vacantes que se hubieran producido antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario:

a) Estar en posesión del título de diplomado o título universitario oficial de grado o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, que habilite para el ejercicio de actividades profesionales propias del puesto de trabajo.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

b) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.



c) Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las Bases Generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Petrer”, en adelante “Bases generales selección”, [https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06\\_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf](https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf).

Las personas aspirantes deberán abonar, conforme a lo señalado en la base tercera de las “Bases generales selección”, los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (disponible en [www.petrer.es](http://www.petrer.es)), sin perjuicio de los supuestos de exención establecidos en la ordenanza. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

### **TERCERA.- CONTENIDO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de las pruebas, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización. Esta información deberá hacerse pública por el Tribunal previamente a la realización de la prueba.

El contenido y desarrollo del proceso selectivo (oposición) se ajustará a lo establecido en la “Bases generales de selección” de este Ayuntamiento y constará de los siguientes ejercicios:

#### **PRIMER EJERCICIO.- OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

##### **Parte 1. A.**

Consistirá en responder un cuestionario de 15 preguntas cortas, más tres de reserva por posibles anulaciones, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se habrán de contestar por las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial, y siempre en orden creciente.

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I. Parte 1).

Este parte del ejercicio será calificado con una puntuación máxima 3,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1.50 puntos.

##### **Parte 1. B.**

Consistirá en responder un cuestionario de entre 7 y 10 preguntas de exposición y desarrollo medio propuestas por el tribunal antes de su realización. Se podrá prever hasta dos preguntas adicionales de reserva que habrán de contestar las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario inicial.

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I. Parte 2). El enunciado de la pregunta no necesariamente habrá de coincidir con los epígrafes de los temas incluidos en el temario.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos del aspirante sobre las materias del temario, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que podrá incluir tanto preguntas de conocimientos como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

Este parte del ejercicio será calificado con una puntuación máxima 7,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3.50 puntos.



Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida para cada una de sus partes.

La duración máxima de este ejercicio será de 180 minutos, pudiendo establecer el tribunal una duración inferior.

## **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

### **Prueba de conocimientos teórico prácticos.**

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con las tareas y funciones del puesto.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados con la motivación de las respuestas; además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas, la capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes, y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

El tribunal, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación general del aspirante para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual del puesto de trabajo objeto de convocatoria, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 120 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

## **TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

### **Prueba de evaluación de competencias.**

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (Anexo II) .

En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual del puesto de trabajo objeto de convocatoria, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.



Para la realización de esta prueba, la Alcaldía podrá designar especialistas para asesoramiento del órgano técnico de selección.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 5.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2,50 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 60 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado

#### **CUARTO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.**

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

La calificación de este ejercicio será de un punto.

#### **CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.**

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un período de prácticas de tres meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se le podrá nombrar definitivamente personal funcionario de carrera.

#### **QUINTA.- BASES GENERALES**

Estas bases específicas se completarán con las "*Bases generales de selección*" de este Ayuntamiento, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, [http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27\\_17/2021\\_000591.pdf](http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27_17/2021_000591.pdf), particularmente en lo relativo a:

- Solicitudes
- Admisión de las personas aspirantes
- Tribunal calificador
- Publicidad, inicio y desarrollo de las pruebas selectivas
- Relación de aprobados y propuesta del tribunal
- Presentación de documentos
- Nombramiento de personal funcionario
- Incidencias
- Impugnación y revocación de las bases
- Legislación aplicable
- Protección de datos

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las bases específicas.

Si antes de la celebración de las pruebas selectivas se hubiera/n modificado alguna/s norma/s de las incluidas en los temarios anexos a estas bases, resultará de aplicación a dichas pruebas la/s norma/s actualizadas y vigentes a la fecha del último día de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

#### **SEXTA.- IMPUGNACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS**

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases específicas, las personas legitimadas podrán interponer Recurso potestativo de reposición, con base en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano



que las aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial del Estado, o bien, interponer directamente Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

### **SÉPTIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluyen necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### **ANEXO I. TEMARIO**

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

#### **PARTE 1. Temario general**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Procedimiento de Reforma de la Constitución.

**Tema 2.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

**Tema 4.** Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

**Tema 5.** 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.

**Tema 6.** La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

**Tema 7.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Especial referencia a órganos colegiados. Abstención y recusación. Los convenios.



**Tema 8.** El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El reglamento Orgánico. El control de la potestad reglamentaria. Los Bandos.

**Tema 9.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas Locales. 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.

**Tema 10.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los interesados en el procedimiento.

**Tema 11.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de la administración.

**Tema 12.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos.

**Tema 13.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Capítulo I :Garantía del procedimiento. Capítulo II:Iniciación del procedimiento.

**Tema 14.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV :De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Capítulo III: Ordenación del procedimiento. Capítulo IV: Instrucción del procedimiento. Capítulo V: Finalización del procedimiento. Capítulo VI: De la tramitación simplificada. Capítulo VII : Ejecución.

**Tema 15.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

**Tema 16.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título VI : De la iniciativa legislativa y de la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones.

**Tema 17.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

**Tema 18.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 19.** El trabajo en equipo. La integración y la dirección de un equipo de trabajo. Organización de grupos de trabajo. Administración del tiempo. La motivación en el trabajo. Resolución de problemas. Estrategias de afrontamiento frente al estrés. Comunicación.

## **PARTE 2. Temario Específico**

**Tema 1.** Las actividades de la Administración pública. Los principios de la actividad administrativa. Clasificación material: actividad de limitación, de fomento y de servicio público. Otras formas de actividad administrativa: económica, arbitral, planificadora e inspectora.



**Tema 2.** El servicio público: concepto y evolución. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta. La concesión. El dominio público y privado de la Administración: régimen jurídico y naturaleza. Uso del dominio público.

**Tema 3.** Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública Local.

**Tema 4.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Clasificación profesional del personal funcionario. Personal eventual.

**Tema 5.** Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Selección y provisión de estos puestos de trabajo. Funciones reservadas.

**Tema 6.** El acceso a la función pública. Principios rectores y requisitos generales. Normativa reguladora y principios constitucionales. Sistemas selectivos. Órganos de selección. La convocatoria y las bases.

**Tema 7.** Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. Rehabilitación de la condición de funcionario.

**Tema 8.** Derechos y deberes del personal empleado público. Derechos individuales. Derecho colectivos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

**Tema 9.** Deberes de los empleados públicos. Código conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

**Tema 10.** Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

**Tema 11.** Política de compensación. Gestión por competencias. La evaluación del mérito y del desempeño. Concepto y objetivos. Requisitos del proceso de evaluación. El papel del superior inmediato y del departamento de recursos humanos en la evaluación. Métodos de evaluación basadas en el desempeño conseguido en el pasado. Métodos de evaluación orientadas al futuro.

**Tema 12.** La formación y el perfeccionamiento del personal. Plan de Formación. La evaluación de las necesidades. Objetivos y contenido de los programas de formación. Principios de aprendizaje. Tipo de programas de formación y desarrollo: formación en el puesto de trabajo, formación en aprendizaje.

**Tema 13.** Los Órganos de Representación del personal al servicio de las administraciones pública. Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Promoción de las elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral. Derecho de reunión.

**Tema 14.** Negociación colectiva: El contenido de la negociación colectiva del personal funcionario. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación.

**Tema 15.** Negociación colectiva: La Mesa de Negociación. Constitución y Composición. Mesas Generales de Negociación. Pactos y Acuerdos. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

**Tema 16.** Real Decreto 861/1886, de 25 de abril, por el que se establece le régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Los sistemas de retribución de los empleados públicos:



retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.

**Tema 17.** Otro tipo de percepciones económicas: indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

**Tema 18.** La Plantilla de personal. Definición. Naturaleza jurídica. Contenido. Procedimiento de aprobación.

**Tema 19.** La Relación de puesto de trabajo. Diferencia entre plaza y puesto de trabajo. La ficha del puesto de trabajo. Elaboración de la relación de puestos de trabajo. Definición, naturaleza jurídica. Carácter y contenido básico. Procedimiento de aprobación. El organigrama: concepto, naturaleza y elaboración.

**Tema 20.** Análisis y diseño de un puesto de trabajo. Concepto y elementos del análisis de lugares. Concepto y características del diseño del puesto de trabajo. Factores que afectan al diseño. Valoración de puestos de trabajo.

**Tema 21.** La oferta de empleo público de ocupación. Naturaleza jurídica. Alcance, contenido y tramitación. Negociación, publicación y efectos. La tasa de reposición de efectivos.

**Tema 22.** La provisión de puestos de trabajo. Principios y sistemas de provisión. Concurso y libre designación. Otras formas de provisión de puestos de trabajo. Movilidad forzosa del personal funcionario de carrera.

**Tema 23.** Situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

**Tema 24.** El régimen disciplinario de los empleados de la Administración Local. Procedimiento disciplinario, medidas cautelares, tramitación, terminación del expediente. Especial referencia a la Policía Local.

**Tema 25.** Ley 54/1983, Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

**Tema 26.** Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policía locales de la Comunitat Valenciana.

**Tema 27.** El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: estructura, contenido y valor normativo.

**Tema 28.** Los convenios colectivos: concepto, eficacia y tipología. La costumbre laboral. La jurisdicción social.

**Tema 29.** El contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción. Modalidades del contrato de trabajo. La modificación de las condiciones de trabajo. Tipos. Procedimiento de modificación.

**Tema 30.** El presupuesto municipal: regulación, concepto, estructura, elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Expedientes de modificación de crédito.

**Tema 31.** Elaboración del presupuesto de Personal: retribuciones y cotización a la Seguridad Social. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización a la Seguridad Social. Cálculo y aplicación. Límites a la cuantía global de retribuciones complementarias.

**Tema 32.** El régimen de la Seguridad Social del personal de la Administración Local. Aspectos particulares de la aplicación al personal funcionario de la Administración Local.

**Tema 33.** La acción protectora de la seguridad social: La jubilación. Modalidades de jubilación en el ámbito funcional y laboral de la administración local. Condiciones, características y régimen legal aplicable.



**Tema 34.** La acción protectora de la seguridad social: Incapacidad temporal, incapacidad permanente y accidentes de trabajo, prestación por nacimiento de un menor.

**Tema 35.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

**Tema 36.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

**Tema 37.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. Plan de Igualdad en el ámbito local: concepto, diseño, contenido y evaluación. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Petrer 2024-2028 : [https://petrer.es/wp-content/uploads/2024/12/Plan-de-Igualdad-Petrer\\_Castellano-Difusion.pdf](https://petrer.es/wp-content/uploads/2024/12/Plan-de-Igualdad-Petrer_Castellano-Difusion.pdf)

**Tema 38.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público, delimitación de tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 39.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

**Tema 40.** Contrato menor: concepto y marco normativo aplicable. Tramitación de los contratos menores.

**Tema 41.** Las partes en los contratos. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación. Normas específicas en materia de contratación de las entidades locales.

**Tema 42.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigible. Preparación de los contratos: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**Tema 43.** Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos de adjudicación.

**Tema 44.** Efectos de los contratos. Prerrogativa de la Administración Pública en los contratos. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 45.** El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de los ciudadanos.

**Tema 46.** Dirección de equipos. Los equipos de trabajo. Etapas de desarrollo de un equipo. Tipo de dirección. El liderazgo lateral. Elementos y recursos del liderazgo lateral. La motivación. La gestión de los conflictos. La dirección por objetivos. Planificación y gestión del tiempo de trabajo. Las reuniones. Proceso y fases de una reunión. Tipo de reuniones. Los roles. La dirección de reuniones participativas.

**Tema 47.** La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa. La persuasión. La negociación. La comunicación dentro de la organización. Elementos básicos de la comunicación. Las barreras comunicativas y la teoría del rumor. Planificación de la comunicación dentro de la organización.



## ANEXO II. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Competencia digital: La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información (TSI) para el trabajo y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en materia de TIC: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet. Conocer las principales aplicaciones informáticas, como los sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información. Comprender las oportunidades y los riesgos potenciales que ofrecen Internet y la comunicación por medios electrónicos (correo electrónico o herramientas de red).
- Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.
- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.
- Orientación al cliente: Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los clientes, ya sean internos (personas del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades.

**DILIGENCIA.-** Se hace constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2025.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

