



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO NOVELDA

463 BASES CONCURSO-OPOSICIÓN 13 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS A.G., POR PROMOCIÓN INTERNA

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE 13 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 13 plazas de Administrativo de Administración General por el turno promoción interna correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2021 y 2024 del Ayuntamiento de Novelda.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo profesional C, subgrupo C1 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo C1 y las complementarias que correspondan de conformidad a la legislación vigente y acuerdos municipales.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan hasta que se concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Novelda y en la web municipal, insertándose un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**2.1. Requisitos.**

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Novelda, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoca, correspondiente al subgrupo C2 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del TREBEP y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento,
- b) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeñar puestos del Grupo C1 o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite, o bien, de conformidad con la Disposición Adicional Vigésimo novena de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2 o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de aportar una certificación en la que se reconozca dicha equivalencia, expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública que tenga atribuida dicha competencia.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras



deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para cumplir las funciones del cuerpo, escala o especialidad respecto del cual sesolicita la participación.

d) No haber sido separado/a del servicio como personal funcionario de carrera, con carácter firme mediante procedimiento de expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado/a penalmente por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

2.2. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad o diversidad funcional conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el proceso selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidad en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

2.3. Datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en los procesos selectivos supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines, tablones y web del Ayuntamiento de Novelda. Supone además,



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive del mismo.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento de Novelda y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y renuncia expresa a la participación en el procedimiento.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito de interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Presentación de instancias.

Las personas interesadas en tomar parte en estas pruebas de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a quien ostente la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, **EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado el plazo al día hábil posterior.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se facilitará un modelo de instancia que estará en la página web municipal <http://novelda.es/>.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Al tratarse del procedimiento selectivo de concurso-oposición deberán hacerse constar en la instancia, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados, y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

El Excmo. Ayuntamiento de Novelda se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar 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

3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Se aportará el documento acreditativo de abono de las tasas de examen correspondiente, por importe de 30,00€, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección del personal del Ayuntamiento de Novelda.

El abono de la tasa se efectuará desde la página Web de Suma Gestión Tributaria. Diputación de Alicante, www.suma.es, donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones; pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web o imprimir el documento para su ingreso a través de una entidad bancaria colaboradora de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

El hecho de no aportar la justificación del ingreso dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas. La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional, de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios y pagina web del municipal, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el art. 15 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y, en ella se hará constar el lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles.

4.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la subsanación de defectos. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en página web municipal, en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas. Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en página web municipal.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

5.1. Composición.

El Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como



misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de estas personas deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El OTS estará formado por un número impar de componentes: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría de la misma, y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

5.2. Designación y publicidad.

La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el Tablón de Anuncios.

5.3. Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente. El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento.

5.4. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el OTS ejerciendo su respectiva especialidad técnica, que tendrán voz pero no voto. El personal Asesor Técnico estará afectado por



las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.5. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los OTS, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incursos o incursas en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

5.6. De la ausencia de la Presidencia.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y su suplente se sustituirá por el o la vocal de mayor edad.

5.7. Actas.

De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.



BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1. Actuación de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

6.2. Fechas de examen.

Al menos 10 días hábiles antes de comenzar la fase de oposición, se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la dirección web municipal, el día, hora y local en que se realizará de las pruebas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios y en la web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y no eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes se presenten a la fase de oposición.



7.1. Fase de oposición. Hasta un máximo de 60 puntos

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de la realización de la prueba.

Durante la celebración de las pruebas, los aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información y difusión de imágenes, El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba teórico práctica con preguntas a contestar, sobre tres casos prácticos teóricos, de los cuales el aspirante elijará uno de ellos.

El OTS determinará las preguntas a contestar y que serán relativas a las funciones propias del puesto a cubrir. Para su resolución se aplicarán los contenidos de las Materias que constan como Anexo I a las presentes bases.

Esta prueba será de carácter obligatorio y no eliminatorio, calificable de 0 a 60 puntos para determinar la capacidad de las personas aspirantes y establecer el orden de prelación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.2 del TREBEP, este proceso de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado.

El tiempo máximo de realización será determinado por el OTS, en función del contenido y características del ejercicio a desarrollar dentro de la misma y única prueba. La duración máxima del total de la prueba será de 2 horas.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación y aplicación de la normativa.



Las calificaciones del ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en la web municipal y en el Tablón de la Sede electrónica.

7.2. Fase de concurso. Hasta un máximo de 40 puntos

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en las presentes bases, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

1.- Méritos profesionales. Hasta un máximo de 25 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 25 puntos conforme a los siguientes apartados:

A. Servicios prestados en la misma plaza o puesto funcional a la que se desea acceder, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

B. Servicios prestados en plaza o puesto funcional en grupo de inferior categoría, a razón 0,045 por mes completo trabajado.



La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se realizará mediante la presentación del certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad Pública donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo profesional y el tiempo.

2. Formación y conocimientos de lengua valenciana . Hasta un máximo de 15 puntos.

A.- Formación. (Hasta un máximo de 9 puntos).

Únicamente se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y con el temario de la convocatoria que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada.

No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

B.- Conocimiento de Valenciano. (Hasta un máximo de 1,50 puntos).

Se acreditará mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimiento de Valenciano y cualquier otro título de conocimiento del Valenciano convalidado por dicho órgano de la Consellería. Se excluye la valoración de los títulos de estas especialidades o materias que no sean expedidos por los mencionados órganos o por las escuelas oficiales de idiomas. Sólo se valorará el título superior según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A1: 0,20 puntos

Certificado de nivel A2 (Oral): 0,50 puntos

Certificado de nivel B1 (Elemental): 0,75 puntos



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

edita excma. diputación provincial de alicante

Nº 24 de 05/02/2025

Certificado de nivel B2: 1,00 punto

Certificado de nivel C1 (Mitjà): 1,20 puntos

Certificado Lenguatge Administratiu 1,25 puntos

Certificado de nivel C2 (Superior): 1,50 puntos

C.- Superación pruebas: (Se valorará con un máximo de 3 puntos).

Se valorará con 1 punto por cada ejercicio superado en procesos selectivos para el acceso al puesto al que accede.

D.- Titulaciones académicas. (Se valorará con un máximo de 1,5 puntos).

Se valorará por estar en posesión de otra titulación académica de igual o superior nivel distintos al exigido para participar en la convocatoria, que se acreditará aportando el Título, o en su defecto, certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición, según el siguiente baremo:

- .- Título Universitario Licenciatura, Grado o Máster: 1,5 puntos
- .- Título Universitario o Diplomatura: 1 puntos
- .- Título Técnico Superior FP: 0,75 punto

BASE OCTAVA. CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases (fase de oposición y fase de concurso), ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el siguiente orden:

- a) Por la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

- b) Aún así, si todavía persistiera el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- c) Aún así, si todavía persistiera el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, y
- d) Si aún así persistiera el empate, si existe en el correspondiente cuerpo infrarepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la participación de mujeres y hombres.
- e) De persistir el empate, se realizará mediante sorteo.

La **calificación final provisional** del proceso selectivo se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y las personas aspirantes disponen de un **plazo de 10 días hábiles** para, ante el OTS para:

1.- Formular alegaciones por disconformidad con esta valoración provisional.

2.- Presentar la documentación que consideren oportuna acreditativa de los méritos previamente alegados. En este trámite no se admitirá la alegación de méritos no alegados previamente.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, y elevará la citada relación al Alcalde-Presidente, para que formule el correspondiente nombramiento.

Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero que no fueran propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera para la plaza objeto de ésta convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal por orden decreciente según la puntuación final.

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente Bolsa de Trabajo se establece hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

9.1. Presentación de documentos.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Las personas propuestas por el OTS presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsa.

9.1.2. Copia autentificada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa), de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

9.1.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

9.1.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas. Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

9.1.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público. En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

9.2. Exenciones.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

edita excma. diputación provincial de alicante

Nº 24 de 05/02/2025

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Novelda, están exentos y exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran.

9.3. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

9.4. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento, salvo causa justificada que será valorada por Recursos Humanos. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.5. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.



BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

12.1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2. Régimen de recursos aplicable a los actos del Órgano Técnico de Selección.

Contra los actos del Órgano Técnico de Selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante dicho Órgano Técnico de Selección ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera.

BASE DÉCIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El 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;
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

ANEXO 1**TEMARIO ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Su regulación en el Derecho Positivo. El silencio administrativo.

Tema 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción.

Tema 4.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 5.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 7.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 8.-Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 9.- El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Liquidación.

Tema 10.- Régimen jurídico del gasto público local: Ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. La modificación de créditos. Control y fiscalización presupuestaria. Contabilidad y rendición de cuentas.

Tema 11.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

Tema 12.- Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.”

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 15.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 16.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 17.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 19.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.



Tema 20.-. Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Novelda, a 2 de diciembre de 2024. El Alcalde, D. Francisco José Martínez Alted.