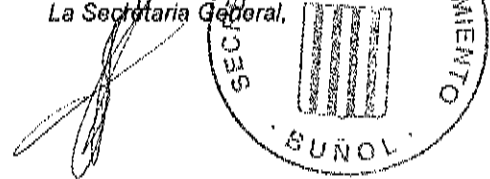




**ANUNCIO**

DILIGENCIA: para hacer constar que en el día de la fecha se procede a insertar el presente en el tablón de anuncios y en la web [www.bunyo.es](http://www.bunyo.es).

Buñol, 17 de octubre de 2019.  
La Secretaria General,



**Se convoca concurso oposición libre para la formación de una bolsa de empleo temporal, para el nombramiento de funcionarios interinos Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Buñol, con sujeción a las siguientes bases, de conformidad con la Resolución de esta Concejalía núm. 1246, de fecha 16 de octubre de 2019.**

## PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso selectivo, de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo temporal para nombramientos de funcionarios interinos, Técnicos de Administración General de este Ayuntamiento.

- Grupo según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de Octubre: Grupo A, Subgrupo A1
- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Técnica
- Denominación: Técnico de Administración General
- Procedimiento de selección: concurso- oposición

Esta bolsa de trabajo tiene como objetivo el desempeño temporal de puestos de trabajo de Técnicos de Administración General, mediante nombramiento de personal interino, conforme a lo que dispone la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública.

## SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

### 1. Nacionalidad

Tener la nacionalidad española.

También podrán participar en igualdad de condiciones que los españoles:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales, en los términos que establece el artículo 57-3 del R.D.L. 5/2015, de 30 de Octubre .

### 2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título, de Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas o equivalentes, o título oficial de Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerlas hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino

## TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los aspirantes deben manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y de que se comprometen a prestar juramento o promesa, tal como establece el art. 58.1.c de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat. El Registro General del Ayuntamiento facilitará una instancia modelo. Éstas se dirigirán a la Sra. Concejala delegada de Gobierno e Interior, Recursos Humanos y Turismo, y se presentarán en el Registro General de éste, o, en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de 15 días hábiles, a partir del siguiente al que aparezca el extracto de la convocatoria en el B.O.P.

Las bases se expondrán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento [www.bunyo.es](http://www.bunyo.es), careciendo esta última de efectos jurídicos.

A las instancias se acompañará carta de pago acreditativa de haber abonado a la Tesorería del Ayuntamiento el importe de 3 euros como derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora e las Tasas por prestación de servicios, o resguardo postal o telegráfico de su abono.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en caso de no ser admitido al examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en él.

## CUARTA: PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los aspirantes con discapacidad deberán hacer constar tal extremo en su solicitud, en la que expresarán la clase de discapacidad que les afecta con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad igual o superior al 33%, y presentarán en caso de ser llamados, certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas u órgano competente del Estado o de otras Comunidades Autónomas que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes.

A los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten en la instancia por la que solicitan tomar parte en las pruebas selectivas, el órgano técnico de selección les facilitará las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y de medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, también se señalarán los tipos de adaptaciones que necesiten. En ningún momento menoscabarán el nivel de conocimiento exigible para superar las pruebas.

## QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Concejala delegada de Gobierno e Interior, Recursos Humanos y Turismo, dictará Resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, careciendo esta última de efectos jurídicos, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación a las personas excluidas, en su caso, de los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión y determinando, asimismo, la composición del órgano técnico de selección, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.



La publicación de dicha Resolución en el tablón será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

## SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de Octubre, y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, actuando todos con voz y voto.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán ser funcionarios de carrera que su clasificación sea igual o superior a la requerida y, al menos mas de la mitad posea titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida. Deberán abstenerse de formar parte del órgano técnico de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando entiendan que se dan las circunstancias contempladas en el citado precepto.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Y quedará integrado por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse. Los miembros suplentes del órgano técnico de selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

El órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las bases de esta convocatoria.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas con voz pero sin voto para todas o para algunas de sus pruebas, su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Contra los actos del órgano técnico de selección, que no ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Sra. Concejala delegada de Gobierno e Interior, Recursos Humanos y Turismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## SÉPTIMA: ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES E IDENTIFICACIÓN

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el órgano técnico de selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "A".

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I.

## OCTAVA: PRUEBAS EXIGIBLES

Las pruebas selectivas se referencian en el documento que figura como anexo a esta convocatoria. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios se harán públicos por el tribunal en el tablón de edictos de la Corporación.

## NOVENA: SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

### 1. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición:

Los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, no superándolos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del órgano técnico de selección será de 0 a 10.

Las calificaciones se efectuarán mediante la obtención de la media aritmética de cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

## 2 Calificación total de la fase de oposición

La calificación total de la fase oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, y dividiendo el total de puntos por el número de ejercicios, siendo el cociente la calificación definitiva de la fase de oposición.

La puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición será expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

## 3 Calificación de los méritos de la fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. En el anuncio de la puntuación obtenida en la fase de oposición se requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles presenten los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que se aleguen y hayan de servir de base para la aplicación de la tabla de méritos del concurso oposición.

El concurso se calificará con arreglo al baremo anexo a la convocatoria, no siendo valorados los méritos no justificados.

Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 6'5 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el anexo.

## 4 Puntuación total del concurso-oposición:

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

## DÉCIMA: ORDEN DE PRELACIÓN EN LA FORMACIÓN DE LA BOLSA

Con la totalidad de aspirantes que hayan superado las pruebas que integran la oposición y tras la fase de concurso, se formará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final. En caso de empate se resolverá por sorteo

## UNDÉCIMA: BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Cuando proceda el nombramiento como funcionario interino de personal perteneciente a la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento citará a quien corresponda por turno para que acredite que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, según la base duodécima, concediendo un plazo de diez días naturales

Quien no acuda al llamamiento, renuncie o desista a ser nombrado funcionario interino será excluido de la bolsa, salvo causa debidamente justificada que deberá ser apreciada por el Sr. Concejal delegado de Urbanismo, Gobierno e Interior, Bienestar Social y Educación. Una vez cesado el funcionario interino en el puesto de trabajo para el que fue nombrado, se reincorporará al final de la bolsa de empleo temporal, ordenado cronológicamente por la fecha de cese. En caso de igualdad en la fecha de cese, se ordenará de mayor a menor antigüedad.

Esta bolsa dejará de tener efectos cuando se cree una nueva con la misma finalidad.

## DUODÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS



El aspirante llamado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al llamamiento, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, y que son:

1. Fotocopia compulsada de:
  - D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad y de la fecha de nacimiento.
  - Título correspondiente.
2. Certificado médico oficial en el que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 4) de las presentes.
3. Declaración responsable en la que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 5) de las presentes.
4. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en la instancia.

Cumpliendo los requisitos precedentes, por la autoridad competente, se procederá a nombrarlo quien deberá tomar posesión en el plazo máximo que se establezca en la Resolución.

Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

## DECIMOTERCERA: IMPUGNACIONES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.

## ANEXO

### Sistema de selección: concurso-oposición

#### - Fase de oposición:

##### 1.1 Primer Ejercicio: Escrito de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución de un caso práctico relativo a las funciones propias de la subescala técnica de administración general.

Durante la realización de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales, no comentados.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el órgano técnico de selección el mismo día de la realización de la prueba, se tendrá en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.



Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el órgano técnico de selección por el aspirante, valorándose fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la concreción y la correcta aplicación de la normativa al caso.

## 1.2 Segundo Ejercicio: Escrito, de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 60 preguntas, más otras 5 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores con respuestas alternativas, a elegir la correcta, de entre las materias del temario que figura en el anexo a estas bases.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el órgano técnico de selección el mismo día de la realización de la prueba, se tendrá en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes. La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección

A efectos de puntuación del primer ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \frac{\text{aciertos} - \frac{\text{fallos}}{\text{opciones} - 1}}{\text{preguntas}} \times 10$$

### TEMARIO:

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

**Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 3.** Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios.

**Tema 4.** Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

**Tema 5.** El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: Composición, organización y funciones.

**Tema 6.** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

**Tema 7.** El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

**Tema 8.** La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución.

**Tema 9.** La Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

**Tema 10.** Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

**Tema 11.** El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

**Tema 12.** La Administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

**Tema 13.** La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.6

**Tema 14.** El Derecho de la Unión Europea. Origen y evolución. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.



**Tema 15.** La Administración Pública I: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración.

**Tema 16.** La Administración Pública II: Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

**Tema 17.** La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

**Tema 18.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

**Tema 19.** 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.

**Tema 20.** La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 21.** 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 22.** La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 23.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 24.** Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

**Tema 25.** 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. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

**Tema 26.** La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Las especialidades del procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 27.** Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites y efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución. Remisión al Tribunal de Cuentas.

**Tema 28.** Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. 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.

**Tema 29.** 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 30.** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

**Tema 31.** 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 32.** Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

**Tema 33.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 34.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

**Tema 35.** El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

**Tema 36.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

**Tema 37.** La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

**Tema 38.** Principios de la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.





**Tema 39.** La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

**Tema 40.** Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE, de Servicios. La policía de la seguridad pública.

**Tema 41.** Actividad de fomento: Sus técnicas. Las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 42.** El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales.

**Tema 43.** Régimen jurídico del dominio público. Régimen de autorizaciones y concesiones demaniales. El inventario.

**Tema 44.** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

**Tema 45.** La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

**Tema 46.** Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

**Tema 47.** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**Tema 48.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.

**Tema 49.** La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 50.** La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

**Tema 51.** La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

**Tema 52.** Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

**Tema 53.** La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

**Tema 54.** La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

**Tema 55.** Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

**Tema 56.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales.

**Tema 57.** La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

**Tema 58.** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

**Tema 59.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada.

**Tema 60.** Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 61.** El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal laboral. Personal eventual.

**Tema 62.** Los instrumentos de organización del personal: Plantillas. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación. Relaciones de puestos de trabajo. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación.

**Tema 63.** Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

**Tema 64.** El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión.

**Tema 65.** Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades.

**Tema 66.** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales I. Derechos individuales. Derecho a la carrera administrativa. Derechos retributivos.





**Tema 67.** Los derechos de los funcionarios locales II. Derechos individuales. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y licencias.

**Tema 68.** Los derechos de los funcionarios locales III. Derechos colectivos. Sindicación y representación. Ley Orgánica de Libertad Sindical. El derecho de huelga.

**Tema 69.** Los derechos de los empleados públicos. Derechos colectivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

**Tema 70.** Pactos y Acuerdos personal funcionario Los convenios colectivos de trabajo, Contenido normativo y obligacional. Convenios colectivos extraestaturarios e impropios. La aplicación e interpretación de las normas laborales.

**Tema 71.** Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Procedimiento disciplinario El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

**Tema 72.** El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

**Tema 73.** Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

**Tema 74.** La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

**Tema 75.** La ley de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención.

**Tema 76.** El orden jurisdiccional social. El proceso laboral

**Tema 77.** 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 78.** Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales.

**Tema 79.** El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local.

**Tema 80.** Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

**Tema 81.** Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

**Tema 82.** El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Autorización del gasto y ordenación de pagos.

**Tema 83.** Régimen del suelo urbano. El concepto de solar; las zonas urbanizadas.

**Tema 84.** Régimen del suelo urbanizable; las zonas de nuevo desarrollo o expansión urbana. El suelo no urbanizable.

**Tema 85.** Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada: determinaciones y competencia para su aprobación. El Plan General Estructural.

**Tema 86.** Los instrumentos de planeamiento de desarrollo: Plan de Ordenación Pormenorizada, Planes Parciales, Plan de Reforma Interior y Estudio de Detalle.

**Tema 87.** Otros instrumentos de ordenación: Planes Especiales, Catálogos de Protecciones y Planes que instrumentan las Actuaciones Territoriales Estratégicas. Instrumentos de Paisaje.

**Tema 88.** La gestión urbanística. Sus fines rectores. Conceptos básicos de la equidistribución: área de reparto aprovechamiento tipo; área urbana homogénea; excedente de aprovechamiento.

**Tema 89.** Técnicas operativas de gestión de suelo: compensación de excedentes de aprovechamiento; transferencias de aprovechamiento; reservas de aprovechamiento. Especial referencia a la reparcelación. El acceso al Registro de la Propiedad de los instrumentos de equidistribución.

**Tema 90.** La ejecución del planeamiento: Régimen de la Actuación Integrada y régimen de Actuación Aislada: criterios de elección. El urbanizador: concepto y funciones. La participación de los propietarios afectados: adhesión al Programa. Las cargas de urbanización.

**Tema 91.** Disciplina urbanística. El derecho a edificar. La licencia urbanística: naturaleza jurídica; actos sujetos; clases de licencia; régimen jurídico: especial referencia al silencio administrativo. La declaración responsable: naturaleza jurídica; actos sujetos; régimen jurídico. La Cédula de Garantía Urbanística.



Titulaciones académicas: Por titulaciones relacionadas con las funciones a realizar se valorará hasta un máximo 1,50 puntos, según la siguiente escala:

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 0,50 puntos
- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor : 1,00 puntos

excluyéndose la titulación académica oficial que es necesaria para el acceso a Técnico de Administración General.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

Experiencia: Tiempo de servicios prestados Se valorará hasta un máximo de 3 puntos,

Por trabajos realizados en Ayuntamientos como empleado público, de Técnico de Administración General en el área jurídica

Se valorarán a razón de 0.07 puntos por mes completo No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales

Por trabajos realizados en otras Administraciones Publicas como empleado público, de Técnico de Administración General en el área jurídica

Se valorarán a razón de 0.04 puntos por mes completo No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

Por trabajos realizados en el sector privado o en el sector público, como empresa privada o a través de empresa privada, en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en puestos con funciones de nivel superior de titulación, de asesoramiento jurídico-administrativo, a razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios en activo.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual

Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de profesional que trabaja por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de la plaza (sólo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

Para el supuesto de profesionales y autónomos IAE donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la mutualidad correspondiente (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración pública y deberá acompañarse informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional.

A efectos de las funciones desarrolladas, se tendrán en cuenta para ello los certificados expedidos por responsables del departamento, servicio o área de la administración, o empresa.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos

Se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las



# AYUNTAMIENTO DE BUÑOL

C/ CID, 20 46360 BUÑOL (VALENCIA) TEL. 96 250 01 51 FAX. 96 250 30 83 e-mail: AYUNTAMIENTO@aylobunyo.com

organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, con arreglo a la siguiente escala:

-	de 100 o más horas	0,75 puntos
-	de 75 o más horas	0'50 puntos
-	de 50 o más horas	0'25 puntos
-	de 25 o más horas	0'10 puntos
-	de 15 o más horas	0'05 puntos

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se puntuarán en este apartado los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios, ni los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración."

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios ante el mismo órgano que lo ha dictado, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la citada publicación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

**Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios ante el mismo órgano que lo ha dictado, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la citada publicación.**

**No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.**

**Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.**

Buñol, 16 de octubre de 2019

La Concejala delegada de Gobierno e Interior,  
Recursos Humanos y Turismo,

Fdo.: María Valles Lambies