



BASES DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR PROMOCION INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, con la clasificación y denominación siguiente:

- denominación del puesto:
 - Administrativo de fiestas y deportes
 - Administrativo de Secretaría
- sistema selectivo: concurso-oposición
- plazas vacantes: a cubrir por el sistema de promoción interna: 2
- naturaleza: funcionario/a de carrera
- características:
 - escala: Administración General
 - subescala: Administrativa
 - grupo: C
 - subgrupo: C1
 - nivel de complemento de destino: 20
 - complemento específico anual: 10.038,48

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y, en la página web municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El órgano competente para convocar las pruebas de selección será la concejalía delegada en materia de personal.

1.3. En esta convocatoria no existe reserva de plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

1.4. En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (LOGFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda aprobadas por el Pleno el 30 de noviembre de 2009.



2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, además de las condiciones previstas en el artículo 56 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, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Onda, integrado/a en la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.
- b) Haber prestado servicios efectivos en esta administración durante, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica: Bachiller, Formación Profesional 2º grado o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o bien, en caso de no tener la citada titulación, tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), en virtud de lo establecido en la Disposición adicional vigésima segunda, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Estar en posesión de los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el puesto que se solicita, y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el día de la toma de posesión.

Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo lo deben solicitar telemáticamente, a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento (www.onda.es/carpeta, ciudadana), mediante el modelo de solicitud normalizado que pueden obtener en la dirección de Internet www.onda.es/carpetaciudadana.

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable, en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

3.5. La solicitud deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión. A ella se acompañará el justificante de haber ingresado los derechos de examen.





3.6. De conformidad con lo que establece la correspondiente Ordenanza fiscal (http://ajuntament.onda.es/c/document_library/get_file?uuid=10293d08-23ee-4139-83e7-03fea0766a58&groupId=10124):

- a) Los derechos de examen se fijan en **18 euros**,
- b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la oficina del SAT o a través de la página Web oficial del Ayuntamiento: www.onda.es, accediendo a la carpeta ciudadana.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en estas bases.

3.7. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

- a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía delegada en materia de personal publicará en la página web municipal, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.2. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la concejalía delegada en materia de personal elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará igualmente en la página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.3. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en el plazo de un mes, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes. Igualmente se publicará el nombramiento del tribunal.



5. TRIBUNAL

5.1. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. La designación del tribunal y su composición se efectuará mediante resolución de la alcaldía a título individual y nunca en representación o por cuenta de nadie. Entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

5.2. Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público (LRJSP). No podrán ser nombrados miembros personas colaboradoras o asesoras de éstos que hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.3. Con la convocatoria previa de la presidencia, el tribunal se constituirá antes de la realización del primer ejercicio. Para la válida constitución del tribunal será necesaria la asistencia de la presidencia y de la secretaría y de la mitad, como mínimo, de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 LRJSP, a partir de su constitución el tribunal, para actuar, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidas la presidencia y la secretaría.

5.5. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo que disponen los artículos 15 a 18 LRJSP.

5.6. A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección tendrá la categoría 2ª de las recogidas en aquél.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. En cualquier momento, el órgano de selección puede requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "F". En caso de que no haya ninguna persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "F", el orden de actuación se iniciará por aquella el primer apellido de la cual empiece por la letra "G" y así, sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes en los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOCV 8473, 28.01.2019).





6.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un llamamiento único y las que no comparezcan perderán su derecho, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

6.4. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.5. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente no podrá transcurrir un plazo superior de cuarenta y cinco días naturales.

6.6. Para la realización de pruebas complementarias de carácter voluntario, el tribunal podrá disponer la incorporación de personas especialistas que le asesoren. Estas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.7. Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, propondrá la exclusión a la alcaldía indicando los motivos de la misma.

6.8. Igualmente el tribunal podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición. El temario que rige el proceso selectivo es el aprobado como anexo I de estas bases. El proceso selectivo cuidará de la adecuación del contenido de las pruebas a las funciones a asumir y a las tareas a desarrollar.

7.1.1. Fase de oposición.

El proceso selectivo consiste en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y, opcionalmente, quien supere estas pruebas, realizará una prueba complementaria para acreditar el conocimiento de la lengua valenciana.

La copia del ejercicio por cualquier medio dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización del ejercicio estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico que esté operativo.

Primera prueba. Consiste a responder un cuestionario de 50 preguntas sobre el contenido del temario, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una es la correcta.



El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 1 hora. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa. La valoración de las respuestas positivas y negativas la fijará el tribunal antes de comenzar el ejercicio e informará de ella a las personas aspirantes.

Las personas que realicen el ejercicio deberán hacerlo con bolígrafo de tinta azul, para lo cual deberán acudir al ejercicio debidamente provistas. La realización del ejercicio con tinta de otro color dará lugar a la exclusión automática por atentar contra la corrección secreta del mismo.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario obtener la calificación mínima de 5 puntos.

Segunda prueba. Supuesto práctico.

Consiste en la resolución de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, referente a las funciones propias de la plaza, durante un plazo máximo de dos horas, y que ha de estar relacionado con las materias del temario. Se pueden consultar textos legales en soporte papel.

En esta prueba, que deberá ser leída obligatoriamente ante del tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Prueba complementaria.

De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consiste en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, del valenciano al castellano y viceversa, durante el tiempo que se determine por el Tribunal.

La calificación será de 0 a 2 puntos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la presente convocatoria, mediante original o fotocopia compulsada, en el Registro General del Ayuntamiento.

Los méritos alegados deberán estar referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

7.1.2. Fase de concurso.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación a que se refiere el apartado anterior, se procederá seguidamente a puntuar la fase de concurso con arreglo al baremo de méritos que figura como Anexo II a estas bases.





Los méritos se presentarán en el mismo orden establecido en el anexo II. No se podrá presentar ningún mérito no recogido en el anexo II. Cuando de la documentación a valorar no resulte evidente el mérito a valorar las personas aspirantes habrán de haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto habrá de haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla). En caso contrario el mérito no será valorado.

La valoración de la fase de concurso será proporcionada y, en ningún caso, su puntuación excederá del 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.

8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1. La superación de la fase de oposición está determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios que, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas.

8.2. La puntuación final de las pruebas selectivas, al efecto de ordenación de las personas aspirantes en la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la base 9 de esta convocatoria, se determinará por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios y en la prueba complementaria.

8.3. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba (supuesto práctico), y si eso no fuera suficiente, en la primera (cuestionario), y si continúa el empate, se recurrirá a la puntuación más alta obtenida en la fase de concurso. En ambos casos, si continúa el empate, se recurrirá a la puntuación obtenida en la prueba complementaria.

8.4. En la página web del Ayuntamiento (<http://ajuntament.onda.es/web/sede-electronica/oferta-empleo-publico>) se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará públicas, en la página web municipal, las relaciones definitivas de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida.

9.2. El tribunal propondrá a la alcaldía el nombramiento para cubrir las plazas vacantes de las personas aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas sin que el número de propuestas de nombramiento sea superior al de plazas convocadas. No obstante, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá al tribunal una relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento.



9.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos serán motivados. La motivación de los actos del tribunal se referirá al cumplimiento de las bases de la convocatoria y de las normas reglamentarias.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación en la página web municipal de la relación definitiva de personas aprobadas, se deben presentar o enviar al Ayuntamiento por algún de los medios legalmente establecidos los documentos siguientes:

- a) Copia auténtica del título exigido en la base 2.1.e) o, en su defecto, certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado la expedición.
- b) Declaración de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse incapacitada o inhabilitada por el ejercicio de funciones públicas que se adjunta como anexo III.
- c) Certificado médico oficial que acredite la capacidad y aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el párrafo anterior, se puede acreditar que se cumplen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.3. Las personas que tengan la condición de funcionario o funcionaria de carrera están exentas de justificar documentalmente los requisitos y otras condiciones ya acreditados para obtener un anterior nombramiento y deben presentar un certificado del registro de personal de la administración pública con la que tengan el vínculo funcional.

10.4. Las personas que, dentro del plazo fijado y excepto los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o, una vez examinada, se deduzca que les falta alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas las actuaciones correspondientes a su proceso selectivo.

11. NOMBRAMIENTO

11.1. A propuesta vinculante del tribunal la alcaldía nombrará a las personas que hayan superado el proceso selectivo.

11.2. El nombramiento se publicará en el en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

12. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

12.1. Con carácter general, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos vacantes y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo. Ello no obstante, si el interés del servicio lo aconsejara, podrá producirse la movilidad del personal entre los citados puestos u otros





vacantes siempre que se reúnan los requisitos para ello y no varíen el horario y las retribuciones.

12.2. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en un plazo máximo de seis meses desde la publicación de la resolución definitiva de personas aprobadas.

13. BOLSA DE TRABAJO

13.1. Con las personas aspirantes no propuestas y que hayan aprobado todos o alguno de los ejercicios, además de estar a lo dispuesto en la base 9.2, se formará una bolsa de trabajo que se ordenará prioritariamente en función del número de ejercicios aprobados y la nota obtenida en ellos.

13.2. La selección de personal de la bolsa de trabajo se realizará de la siguiente forma:

- a) Se llamará por el orden fijado en el apartado anterior.
- b) Cada nuevo llamamiento se realizará reiniciando el orden de la bolsa.

14. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES

14.1. Contra las resoluciones definitivas de la alcaldía las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados contencioso-administrativos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, salvo la resolución de nombramiento prevista en la base 11, que lo será ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

14.2. Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

14.3. Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, en la puntuación final del proceso selectivo.

ANEXO I. TEMARIO

1. Regulación, objeto y sujetos del procedimiento administrativo. Sistema de fuentes. Objeto y ámbito de aplicación. Las Administraciones públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y Recusación. Los interesados.
2. La actividad administrativa. La actividad de las Administraciones Públicas. Las disposiciones y los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.



3. Iniciación del procedimiento administrativo. Clases. Medidas provisionales. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.
4. Ordenación del procedimiento. El expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.
5. La instrucción del procedimiento. Tramitación simplificada.
6. La finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver. Desistimiento y renuncia. Caducidad. El silencio administrativo: concepto, clases, régimen jurídico.
7. La ejecutividad de los actos administrativos. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa. Medios.
8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.
9. El procedimiento administrativo sancionador. Disposiciones generales. Principios. Procedimiento.
10. La responsabilidad patrimonial. Disposiciones generales. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal.
11. Singularidades del procedimiento administrativo del Ayuntamiento de Onda. Regulación. El ROM. El ROFRJEL.
12. Los convenios.
13. La Potestad normativa local. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.
16. Organización municipal. Competencias.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
18. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
19. Régimen general de las elecciones locales.
20. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía local.
21. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases de personal. Régimen jurídico.
22. La función pública local. Concepto y clases.
23. Los instrumentos de organización y de regulación del personal. Organización: plantillas. Relaciones de puestos de trabajo. Regulación: la oferta de empleo. Los planes de empleo. Otros sistemas de racionalización.
24. 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.
25. Las situaciones administrativas del funcionariado local. Normativa reguladora. Situaciones.
26. Los derechos del funcionariado local: derechos individuales. Derechos colectivos.
27. Los deberes de funcionariado local: regulación. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
28. El ordenamiento laboral: fuentes. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de



- trabajo. Derechos y deberes laborales.
29. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
 30. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
 31. Formas de la acción administrativa en la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.
 32. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
 33. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
 34. Estudio de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
 35. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto.
 36. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. La liquidación del presupuesto.
 37. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
 38. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.
 39. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
 40. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. La ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización del Ayuntamiento de Onda.

ANEXO II. MÉRITOS

De acuerdo con las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo de servicio en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral, o en los grupos inmediatamente inferiores; y 0,10 puntos cuando se trate de los restantes grupos inferiores; y 0,30 puntos cuando se trate de grupos superiores al que se convoca. Todo ello hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados y reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de noviembre. No se computarán nunca los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados.



b) Cursos. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expedidos haciendo constar expresamente que se han realizado “con aprovechamiento” y no con mera asistencia que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza, así como cursos de informática referentes a materias de tratamientos de texto, hojas de cálculo e Internet, organizados por Organismo o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con la Comunidad Autónoma.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 15 a 20 horas, 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas, 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas, 1 punto.
- De 101 a 150 horas, 1,50 puntos.
- De 151 a 200 horas o más, 2 puntos.

c) Titulaciones. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras, ni valorarse aquellas que sirvan como requisito de acceso, las titulaciones siguientes:

- Título de técnico superior o equivalente, 0,75 puntos.
- Título de diplomatura o equivalente, 1,5 puntos.
- Título de licenciatura, grado o equivalente, 2 puntos.
- Título de doctorado, 1 punto.

d) Valenciano. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos conforme al detalle siguiente:

- Conocimiento de grado medio (nivel C1 o equivalente): 1 punto.
- Conocimiento de grado superior (nivel C2 o equivalente): 1,50 puntos.

El curso específico de lenguaje administrativo se valorará con 1,50 puntos acumulables a los obtenidos en la escala anterior.

Serán evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València u otro organismo oficial acreditado, valorándose únicamente el grado máximo alcanzado. No se valorarán los certificados que no cumplan esta condición.

Los méritos habrán de presentarse ordenados (1º servicios prestados, 2º cursos, 3º titulaciones, 4º valenciano) y compulsados. No deben presentarse aquellos méritos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los méritos requeridos.

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER ESTADO SEPARADO O SEPARADA, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO O INHABILITADA PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),





AJUNTAMENT D'ONDA
12200 ONDA (CASTELLÓ)

El Pla, 1
Tel: 964 600 050
Fax: 964 604 133
NIF: P-1208400-J

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)
(Firma)

