



Referencia:	2023/00013583V
Procedimiento:	Accés funcionaris (torn lliure, promoció interna i consolidació). Selecció de funcionaris de carrera
Interesado:	
Representante:	
SERVEI DE DIRECC I GESTIO PUBLICA DE PERSONAL (02342)	

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A SUPERIOR/A DE LA OEP 2023, VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **1 PLAZA DE ARQUITECTO/A SUPERIOR/A** vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, **POR TURNO LIBRE** de la **OEP 2023**, para la provisión como personal funcionario de carrera 1 puesto vacante de naturaleza funcional de Técnico/a Superior/a de Arquitectura, clave de puesto **ARQ3**.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA: TÉCNICA
CLASE: SUPERIOR

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al subgrupo de clasificación "**A1**" del art. 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 y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente y conforme a complementarias que constan en la relación de puestos de trabajo aprobada por Pleno municipal el 28 de julio de 2021, publicada en el BOP de Alicante núm. 152, de 12 de agosto de 2021.

Todo ello sin perjuicio de las posibles acumulaciones, anulaciones o amortizaciones de plazas que se puedan producir hasta la finalización del correspondiente proceso selectivo.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO: La relación de las funciones del puesto de trabajo de esta convocatoria se encuentra disponible en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Dénia ([Relación de puestos de trabajo \(denia.es\)](https://denia.es))

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo, las personas aspirantes además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de

aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del **TÍTULO O GRADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA** o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. Estar en posesión del certificado de **nivel C1 de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigación, Cultura y Deporte.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar para la toma de posesión y nombramiento los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través de la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>, en el **plazo de 20 días hábiles** a partir del siguiente día hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de inscripción se deberá adjuntar:

- a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen, para ser persona admitida. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

La tasa por concurrencia en el proceso selectivo se fija en **CINCUENTA EUROS (50 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento (<https://oac.denia.es/va/inici/altres/index.aspx>), por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

b) Los méritos a valorar por el tribunal.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA, sin poder ser visualizados por el tribunal para su valoración, hasta ser abierta la fase de concurso.

c) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, cuyo acceso directo al mismo por el Ayuntamiento, haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia/solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el tribunal para el nombramiento, **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos sus derechos, aun cuando hayan superado el proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En el proceso de inscripción se incluirán los documentos escaneados que acrediten los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la **fecha de finalización de presentación de instancias** para participar en este proceso selectivo, siendo esta fecha la que servirá de referencia para la baremación de la documentación presentada como méritos de todos y cada uno de los apartados del **BAREMO** de la **FASE DE CONCURSO**.

BASE CUARTA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, **se aprobará la lista provisional** de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas del tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Se concederá **un plazo de 10 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para

alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado. Las reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma CONVOCA dentro del plazo conferido para ello.

Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de la base segunda para ser admitido/a.

Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ser beneficiario/a de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de la base SEGUNDA para ser admitido/a en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas**, y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a **quince días hábiles** desde la publicación. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online/>.

BASE QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a las personas del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la BASE QUINTA de las Bases generales que rigen las convocatorias de las pruebas selectivas del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, estando constituido por:

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado/a de entre los/las vocales del tribunal, con voz y voto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz, pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados/as por la Corporación (incluido el/la presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los/las mismos/as, un/a empleado/a público/a designado/a por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

Se designará mismo número de suplentes que de titulares.

El/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es de los tribunales, así como, la baremación de méritos, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

Las actuaciones y acuerdos del tribunal pueden ser impugnados mediante **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

BASE SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN. INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

I. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá en:

A. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

Esta fase constará de **dos pruebas** que versarán sobre conocimientos generales y específicos del temario recogido en el Anexo I relacionado con las funciones del puesto vinculado a la plaza de la convocatoria.

1. Contenido de las pruebas.

El contenido del/los ejercicio/s o supuesto/s en que consista la/s prueba/s deberá de prepararse inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Dichos contenidos estarán dirigidos a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Para la calificación y corrección de la/s prueba/s, el tribunal tendrá en cuenta en la persona aspirante, en cada caso, la capacidad analítica, de síntesis, forma de expresarse, redacción escrita, el conocimiento de las funciones a desempeñar, la correcta y adecuada utilización del lenguaje inclusivo no sexista y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización.

2. Desarrollo de las pruebas.

El inicio y desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

Si se precisan de herramientas o material de apoyo para preparar la prueba, éste se podrá facilitar al tribunal con anterioridad a la misma, sin que, el contenido final de la prueba se fije antes del día de su realización. Se deberán difundir, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración y corrección.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o en castellano, a elección de la persona aspirante en la solicitud de participación.

Se podrá proceder a las grabaciones de la/s prueba/s o sesiones, recabando el consentimiento previo de las personas asistentes a las mismas. El contenido de las grabaciones se sujeta a los derechos de imagen y protección de datos de carácter personal.

La fecha de realización de la segunda prueba de conocimientos específicos se anunciará con una antelación de 48 horas desde la publicación del anuncio del resultado del ejercicio de la primera prueba de conocimientos generales, mediante edicto/anuncio publicado en la Sede Electrónica municipal (<https://sede.denia.es/>), y a título informativo, desde la plataforma electrónica municipal CONVOCA (<https://denia.convoca.online>).

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura del/los supuestos/ejercicios por las personas aspirantes en sesión pública ante el mismo.

3. Competencias actitudinales y aptitudinales.

Se podrá, igualmente, por el tribunal, valorar a través del contenido de las pruebas indicado en el apartado anterior, y dentro de la puntuación asignada, las competencias actitudinales y aptitudinales relacionadas con las funciones a realizar del puesto. El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de la convocatoria, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil de competencias del puesto. Para ello, se facilitará previamente al tribunal por el Servicio de Gestión de Personal municipal una guía de perfil de competencias a valorar en el puesto de la convocatoria.

El tribunal, caso de valorar dichas competencias actitudinales y aptitudinales podrá, para realizar una adecuada corrección de las competencias -establecer previamente los criterios de los indicadores/ítems que permitan valorar las competencias sobre los ejercicios planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de la sesión.

PRIMERA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. De carácter **obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 20 puntos.**

Constará de uno o varios ejercicios/supuestos teórico/s o teórico/s-práctico/s de desarrollo por escrito propuestos por el Tribunal, de los conocimientos generales del Temario (Anexo: temas del **18 al 90**, ambos inclusive).

El tiempo de realización de esta prueba será fijado a prudente arbitrio del tribunal, sin que pueda superar las **3 horas**. Se podrá concretar la realización de la prueba o algunos de los ejercicios/supuestos en que se componga la misma en distintas sesiones, de forma sucesiva o simultáneamente entre las personas aspirantes, estableciendo grupos o turnos entre ellos. A los efectos de establecer turnos o grupos se tendrá en cuenta el orden de primer apellido, según sorteo de la letra de la Generalitat y con carácter supletorio del Estado.

La calificación de esta prueba de conocimientos generales será de **0 a 20 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de **10 puntos**.

SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES. De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de 10 puntos.

Constará de uno o varios supuesto/s teórico-prácticos de desarrollo por escrito y/o práctico-situacionales propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del Temario (Anexo: Temas del **1 al 17**, ambos inclusive), que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

El tiempo máximo de ejecución será de **2 horas**.

La calificación de esta prueba de conocimientos específicos será de **0 a 10 puntos**, y para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de **5 puntos**.

CALIFICACIÓN FASE OPOSICION.

La calificación individual de la fase de oposición se fijará, mediante la suma de las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada integrante del tribunal en las diferentes pruebas, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos enteros.

Las calificaciones/puntuaciones de las personas aspirantes se recogerán obligatoriamente en el anuncio de forma numérica aun cuando se hiciese constar APTO/NO APTO. A tal efecto, y con el fin de preservar el anonimato de los datos personales, la publicación del resultado individualizado, se realizará a través del número identificativo asignado por el tribunal a cada aspirante asistente a las diferentes pruebas de oposición, haciéndose entrega al mismo de un justificante y dejando reflejo en el acta de la sesión.

PUBLICIDAD DE LISTA DE PERSONAS APROBADAS FASE OPOSICIÓN.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica CONVOCA, <https://denia.convoca.online/>, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba.

B. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará con un máximo de **20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la apertura de la fase de concurso con la puesta a disposición del tribunal de la documentación para la baremación de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso, y en todo caso antes de la toma de posesión.

En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos

presentados.

La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo conferido, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

BAREMO:

I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en las **administraciones públicas** en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de **0,10 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia en las administraciones públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará el reconocimiento de los mismos, señalando la casilla al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que pueda entenderse que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 2 puntos.

Titulación académica oficial relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos de la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 1,5 puntos
- Título Universitario Oficial de Grado: 1,25 puntos.
- Título Oficial Máster universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0,75 puntos

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta, la de mayor graduación. Se entiende por el mismo itinerario académico, aquella titulación oficial que permita el acceso a la siguiente o sea parte o continuidad de esta.

Se valorarán como un solo título oficial, los que tengan el mismo contenido de plan de estudios y, su vez, habiliten para el ejercicio de la misma profesión.

Los títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura, no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial.

A los efectos acreditativos del apartado anterior, se deberá aportar certificación del organismo oficial correspondiente, indicando que dicha titulación no forma parte del mismo itinerario académico o que el título oficial de Máster Universitario no forma parte del título universitario ya alegado.

En el caso de que se aporte una titulación distinta a las señaladas como oficiales en este apartado, se adjuntará, para su correcta valoración, el programa formativo oficial de la titulación alegada.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten entre la anteriormente señaladas, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De no aportar la correspondiente equivalencia y, en su caso, el programa formativo para la correcta valoración, los méritos alegados no se tendrán en cuenta por el Tribunal en la baremación.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades y organismos públicos, así como, centros u organismos privados siempre que los cursos se encuentren homologados por cualquier centro u organismo oficial.

Los cursos serán valorados por una sola vez, **a razón de 0,0030 puntos/hora cursada.**

No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios. Así tampoco, los diferentes cursos o asignaturas que forman parte del plan de estudios de una titulación.

Se podrán valorar los cursos organizados por el Ayuntamiento de Dénia, incluidos en el Plan de formativo municipal aprobado, así como, los derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan, siempre que así se indique en citado Plan de formación.

Se valorarán en este apartado, por el número de horas realizadas, los másters propios, títulos de expertos o especialistas oficiales u homologados por centros u organismos oficiales, así también los organizados por las administraciones públicas, siempre y cuando, no formen parte del mismo itinerario formativo del plan de estudios de otra titulación profesional o sean necesarios para la obtención de otra titulación.

Los cursos realizados con igual contenido/programa en el mismo año se valorarán por una sola vez y por el de mayor número de horas.

Las ediciones realizadas en años anteriores de un mismo curso con igual contenido/programa se valorarán en un 50% de la puntuación que les corresponda según baremo.

Los cursos de más de diez años o con normativa sin vigencia/derogada se valorarán con un 50% de la puntuación que le corresponda según baremo.

Se valorarán, igualmente, las jornadas y congresos que cumplieran los requisitos exigidos en este apartado.

IV.- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano y demás centros u organismos oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos certificados” no cursos dentro de cada uno de los niveles, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel C2/superior: 1,00 puntos.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento de los idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros u organismos oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos certificados” no cursos dentro de cada uno de los niveles, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0'75 puntos.
- Nivel C2: 1'00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

El Tribunal concederá un plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente hábil del anuncio de baremación provisional para presentar alegaciones, revisiones o reclamaciones a la fase de concurso, las cuales se podrán formular a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.denia.es/>). Finalizado el plazo de revisión, resueltas las reclamaciones o alegaciones, el tribunal anunciará la baremación definitiva de la fase de concurso y resultado final del proceso, dándolo por finalizado.

De no presentarse solicitud de revisión, reclamaciones o alegaciones en el plazo conferido, se elevará a definitiva la baremación provisional de la fase de concurso, concluyendo el proceso selectivo.

Transcurrido el referido plazo, las decisiones del tribunal devendrán firmes, pudiendo ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

VI.- Calificación final y criterios de desempate.

A fin de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en la fase de

oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales, y sucesivamente, por el orden de realización de las pruebas complementarias, si las hubiera. De persistir el empate, si el puesto estuviera discriminado por razón de género, se resolverá a favor de la persona aspirante perteneciente al género discriminado en el puesto de la convocatoria, no siendo el caso, por sorteo.

BASE SÉPTIMA. - PUBLICIDAD Y RECLAMACIONES E IMPUGNACIONES DECISIONES/ACUERDOS DEL TRIBUNAL.

Terminada las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, <https://denia.convoca.online>, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo, con propuesta que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El tribunal remitirá propuesta a la Presidencia de la Corporación municipal de las personas aspirantes propuestas para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

Las actuaciones y decisiones del tribunal podrán ser impugnadas a través de **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de **un mes** desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

BASE OCTAVA. - PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, <https://denia.convoca.online>, las personas aspirantes propuestas por el tribunal, presentarán por la sede electrónica municipal los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
- b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.

- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- e) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal deberán acreditar dentro de dicho plazo de **veinte días hábiles**, los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base SEGUNDA apartado c), y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 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, deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta que **no cumpla los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto/a por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.

Cuando se produzcan **renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda**, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios/as de carrera, a las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, **las personas interesadas deberán ejercer la opción** prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión.

En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Dénia:

a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Dénia, deberá de darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión.

De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Dénia en aplicación del art. 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose ***que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando***, comunicándolo a la otra administración u organismo público.

b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Dénia, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Dénia, con los siguientes efectos:

- El nombramiento como funcionario/a carrera o personal laboral fijo, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y solicita la excedencia voluntaria automática.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE NOVENA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

La bolsa de empleo que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades justificadas temporales. En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

En todo caso, será de aplicación al personal cedido la normativa municipal del Ayuntamiento de Dénia, en cuanto al funcionamiento de la bolsa que se constituya.

BASE DÉCIMA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

BASE DÉCIMOPRIMERA. – REFERENCIAS DE GÉNERO.

Aun cuando dichas bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOSEGUNDA. REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes bases específicas se remiten al contenido de la BASE DECIMOSEGUNDA de las Bases generales vigentes en cuanto a la protección de datos de carácter personal.

BASE DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la BASE DECIMA.

BASE DÉCIMOCUARTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, expediente: 2021/6207 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

A N E X O: TEMARIO (*)

I.- Conocimientos generales:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma.

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

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. Ejecución del acto administrativo. Actos susceptibles de recurso administrativo.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo común (I): La solicitud y la iniciación de oficio. Subsanación de la solicitud. La ordenación del procedimiento: Expediente administrativo. Registro y archivo administrativo. El documento aportado por los interesados/las interesadas al procedimiento administrativo, validez y eficacia de las copias realizadas.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo común (II): Interesados/interesadas en el procedimiento: Concepto, capacidad de obrar y Derechos de las personas y de los/las interesados/interesadas en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La representación. La abstención y recusación. Instrucción del procedimiento administrativo. Formas de terminación del procedimiento administrativo y la obligación de resolver. Recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 7.- El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 8.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

TEMA 9.- Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (I): Definición y clasificación de los tipos contractuales. Capacidad y solvencia. Prohibición de contratar. Contenido de los contratos. Expediente de contratación.

TEMA 10. Aspectos generales de contratos administrativos del sector público (II): Responsable del contrato. Perfección y forma de los contratos. Causas generales de

resolución de los contratos. Contrato menor. Contrato de servicios y contrato de suministros. Sistema dinámico de adjudicación.

TEMA 11.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación.

TEMA 12.- Las formas de acción administrativa de las Administraciones Públicas: Subvenciones: Concepto y requisitos para su otorgamiento, beneficiarios y sus obligaciones y procedimiento de concesión.

TEMA 13.- Los Presupuestos Locales: concepto, estructura y principios. Procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos locales. Publicidad, ejecución y liquidación del presupuesto. Aspectos generales de los ingresos de derecho público municipal: concepto y clases.

TEMA 14.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Principios de conducta. Prevención de Riesgos Laborales: Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo.

TEMA 15.- La Gestión de la Calidad: La implantación de la calidad en la Administración Local. Calidad, Administración Pública y ciudadanos/as. Los objetivos de desarrollo sostenible Agenda 2030.

TEMA 16.- Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. La proyección pública de políticas de igualdad de género.

TEMA 17.- Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios relativos a la calidad de los datos. Consentimiento para el tratamiento de datos y deber de información: principios generales, forma de recabar el consentimiento y revocación.

II.- Conocimientos específicos:

TEMA 18.- El marco constitucional del urbanismo. Las competencias urbanísticas del estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

TEMA 19.- Legislación estatal de suelo y rehabilitación urbana: estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

TEMA 20.- Legislación estatal de suelo y rehabilitación urbana: bases del régimen del suelo. Reglas procedimentales comunes y normas civiles. Legislación estatal de suelo y rehabilitación urbana: valoraciones, expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.

TEMA 21.- Legislación estatal de suelo y rehabilitación urbana: Función social de la propiedad y gestión del suelo: venta y sustitución forzosa, patrimonios públicos de suelo y derecho de superficie.

TEMA 22.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, Urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: rasgos fundamentales de la ley. Concepto de desarrollo territorial y urbanístico sostenible. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio.

TEMA 23.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: tipos de instrumentos de ordenación, planeamiento de ámbito supramunicipal: la estrategia territorial de la Comunidad Valenciana, los planes de acción territorial, los proyectos de inversiones estratégicas sostenibles y los planes generales mancomunados.

TEMA 24.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: trámites de elaboración y aprobación de planes sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Competencias para la aprobación de los planes.

TEMA 25.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: tramitación de los planes no sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los proyectos de inversión estratégica sostenible. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de planes y programas.

TEMA 26.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: planeamiento de ámbito municipal. Niveles de ordenación municipal: ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Suspensión de licencias.

TEMA 27.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: El plan general estructural y la ordenación estructural. Procedimiento de tramitación.

TEMA 28.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: la ordenación pormenorizada. Procedimiento de tramitación.

TEMA 29.- El Plan General Estructural de Dénia. Determinaciones Complementarias de las Normas Urbanísticas del Plan General Estructural de Dénia

TEMA 30.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: Planes parciales, planes de reforma interior, estudios de detalle, catálogo de protecciones y planes especiales.

Tema 31.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas.

TEMA 32.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: la gestión urbanística: principios generales y conceptos. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

TEMA 33.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: reglas de equidistribución. Aprovechamiento tipo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento.

TEMA 34.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

TEMA 35.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases. El urbanizador. Concepto, función y modalidades de gestión.

TEMA 36.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: el procedimiento de programación.

TEMA 37.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: la reparcelación.

TEMA 38.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: la ejecución del programa de actuación integrada.

TEMA 39.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: la finalización del programa de actuación integrada. La reversión de la reparcelación.

TEMA 40.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras.

TEMA 41.- Proyectos de urbanización.

TEMA 42.- El régimen de solares y edificación: terrenos sujetos a actuación aislada, condición jurídica de solar y régimen de edificación de los solares.

TEMA 43.- Deber de edificar, conservar y rehabilitar: los deberes de edificación, conservación y rehabilitación. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario. Órdenes de ejecución.

TEMA 44.- Deber de edificar, conservar y rehabilitar: El Informe de Evaluación del Edificio.

TEMA 45.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

TEMA 46.- Régimen urbanístico del Suelo No Urbanizable. Normas de aplicación directa en esta clase de suelo. Usos y aprovechamientos en suelo no urbanizable: actuaciones promovidas por administraciones públicas territoriales y por particulares, -sujeción a Declaración de Interés Comunitario, licencias municipales en suelo no urbanizable y otras autorizaciones e informes preceptivos-.

TEMA 47.- La Declaración de Interés Comunitario.

TEMA 48.- Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable

TEMA 49.- Régimen del Suelo Urbanizable sin programación

TEMA 50.- Determinaciones del Plan General Estructural de Dénia y demás normativa aplicable en materia de régimen del Suelo No Urbanizable y suelo urbanizable sin programación.

TEMA 51.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Actos sujetos a licencia y a declaración responsable. Actos no sujetos a licencia.

TEMA 52.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: condiciones de otorgamiento de licencias, competencia, procedimiento, plazos, silencio administrativo. Incidencia de las autorizaciones sectoriales en el otorgamiento de las licencias urbanísticas: autorizaciones e informes previos,

preceptivos y vinculantes. Caducidad de las licencias. Revisión de oficio de licencia urbanísticas.

TEMA 53.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: Licencias y Declaraciones Responsables en materia de obras. Licencias de intervención. Licencias provisionales.

TEMA 54.- Declaraciones Responsables y Licencias de ocupación de Viviendas. Licencias de parcelación. Licencias de División Horizontal y Complejo Inmobiliario.

TEMA 55.- El Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las Normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

TEMA 56.- Normativa reguladora de las Entidades Colaboradoras de Verificación y Control de Actuaciones urbanísticas de la Generalitat Valenciana (ECUVs) y su incidencia en la tramitación de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas. Regulación de las ECUVs en la Ordenanza Municipal de Construcción y Urbanización de Dénia.

TEMA 57.- Ordenanza municipal reguladora de las licencias urbanísticas y ambientales, declaraciones responsables, comunicaciones previas y otros actos urbanísticos municipales publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de 24 de agosto de 2011 en cuanto no contradiga la normativa posterior. Obligaciones de los titulares de las licencias y declaraciones responsables.

TEMA 58.- Ordenanza Municipal de Construcción y Urbanización de Dénia, aprobada definitivamente por acuerdo plenario de 27 de mayo de 2021, publicación en el boletín oficial de la provincia de alicante n.º 113, de fecha 16 de junio de 2021 y publicación de corrección de errores en el boletín oficial de la provincia de alicante nº 132, de fecha 15 de julio de 2021.

TEMA 59.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: Cédula de Garantía Urbanística. Información urbanística municipal. El informe municipal previo a actuaciones aisladas en suelo urbano y el informe municipal previo de afección patrimonial regulados en la Ordenanza Municipal de Construcción y Urbanización de Dénia.

TEMA 60.- Ordenanzas Fiscales de Dénia: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y tasa por actuaciones urbanísticas.

TEMA 61.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones Generales, exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la Edificación. Responsabilidades y garantías.

TEMA 62.- Ley 3/2004, de 30 de junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación. Objeto y ámbito de la Ley. Calidad de la Edificación. El proceso de edificación. La actividad de edificación. Autorizaciones administrativas. Los agentes de la edificación.

TEMA 63.- Normativa sobre exigencias básicas de Diseño y Calidad en edificios de vivienda y alojamiento. Decreto 12/2021, de 22 de enero, del Consell, de regulación de la declaración responsable para la primera ocupación y sucesivas de viviendas.

TEMA 64.- Código Técnico de Edificación (CTE). Disposiciones Generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del Proyecto. Documento de seguimiento de la obra.

TEMA 65.- La normativa sismoresistente. Objeto, ámbito de aplicación y cumplimiento. Información sísmica. Cálculo. Reglas de diseño y prescripciones constructivas en edificaciones.

TEMA 66.- Legislación sobre residuos, estatal y autonómica. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Obligaciones

TEMA 67.- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Coordinador de seguridad y salud.

TEMA 68.- Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Estudio básico de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de incidencias.

TEMA 69.- Ley 8/2004, de 20 de octubre, de Vivienda de la Comunidad Valenciana.

TEMA 70.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: protección de la legalidad urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística.

TEMA 71.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: infracciones y sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador por infracciones urbanísticas.

TEMA 72.- Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana: administraciones competentes en disciplina urbanística. La inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio.

TEMA 73.- Legislación valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (I): procedimientos de apertura de establecimientos públicos.

TEMA 74.- Legislación valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (II): instalaciones eventuales, portátiles o desmontables. Festejos taurinos. Legislación aplicable.

TEMA 75.- Legislación valenciana de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana (I): instrumentos de intervención administrativa ambiental. Actuaciones previas. Régimen de la autorización ambiental integrada.

TEMA 76.- Legislación valenciana de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana (II): Licencia ambiental, Declaración responsable ambiental, Comunicación de actividades inocuas. Viviendas turísticas en la Comunidad Valenciana.

TEMA 77.- Procedimientos para la apertura de establecimientos comerciales en la Comunidad Valenciana.

TEMA 78.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.

TEMA 79.- Legislación estatal del ruido. prevención y corrección de la contaminación acústica y legislación autonómica de protección contra la contaminación acústica.

TEMA 80.- Las servidumbres: clases. Servidumbres de luces y vistas. Servidumbre de paso. Servidumbres legales.

TEMA 81.- Legislación autonómica reguladora del patrimonio cultural valenciano: el inventario general. Régimen general de protección de los bienes inventariados. Los bienes de interés cultural valenciano. Los Bienes de Relevancia Local y demás bienes del inventario general. El patrimonio arqueológico y paleontológico.

TEMA 82.- Normas de planeamiento con incidencia en el régimen de protección histórica-artística de los inmuebles en Dénia: Plan Especial de Protección Histórico-Artística de la Ermita de San Juan y Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos del Plan General Estructural.

TEMA 83.- Normas generales y régimen sobre carreteras, costas, aguas, vías pecuarias y sector ferroviario: concurrencia de competencias y legislación aplicable.

TEMA 84.- Legislación reguladora de espacios naturales protegidos de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Régimen general. Declaración y efectos. Ordenación de recursos y espacios naturales protegidos. Especial referencia al Plan de Ordenación de Recursos Naturales del Montgó y su Plan Rector de Uso y Gestión.

TEMA 85.- El Plan de Acción Territorial de Prevención de Riesgo de Inundación de la Comunidad Valenciana (PATRICOVA). El Plan de Acción Territorial de la Infraestructura Verde del Litoral de la Comunidad Valenciana (PATIVAEL).

TEMA 86.- Los delitos relativos a la ordenación del territorio, el urbanismo, la protección del patrimonio histórico, los recursos naturales y el medio ambiente.

TEMA 87.- La contratación en el sector público: objeto y ámbito de aplicación de la normativa de contratación del sector público: negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. La preparación de los contratos de las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 88.- La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales. Procedimientos de adjudicación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 89.- La contratación en el sector público: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras.

TEMA 90.- El contrato de concesión de obras. Contrato servicios: especial referencia al contrato de servicios de elaboración de proyectos de obra y dirección facultativa de obras. Contrato de concesión de servicios.

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

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 3 de abril de 2024.

El secretario municipal

Fulgencio Gimeno Arróniz

Dénia, a la fecha de la firma electrónica

Signat digitalment per:
El Secretari,
FULGENCIO GIMENO ARRONIZ
Data: 08/05/2024 10:42:48
M.I. Ajuntament de Dénia