



Referencia:	2026/18741B
Procedimiento:	Accés funcionaris (torn lliure, promoció interna i consolidació). Selecció de funcionaris de carrera
SERVEI DE DIRECC I GESTIO PUBLICA DE PERSONAL	

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (OEP 2024) VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS, POR TURNO LIBRE

BASE PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera de **UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A** vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, vinculada a un puesto vacante de naturaleza funcional de Técnico/a Medio/a de Arquitectura o Ingeniería, adscrito al Área de Territorio y Calidad Urbana, Servicio de Control Urbanístico y Servicios Generales, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición y período de prácticas.

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Técnica

CLASE: Media

Esta plaza está dotada de las retribuciones correspondientes al grupo de clasificación “A2” del art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y las previstas 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, cuya última modificación ha sido aprobada en sesión plenaria de fecha 26 de marzo de 2026, publicada en el BOP de Alicante núm. 62, de fecha 1 de abril de 2026.

- Complemento específico (CE): 1450
- Complemento de Destino (CD): 23

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo. Todo ello sin perjuicio de las posibles anulaciones o amortizaciones de plazas que se puedan producir hasta la finalización del correspondiente 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://relacion-de-puestos-de-trabajo.denia.es))

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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



Ajuntament de Dénia

- a) Poseer la nacionalidad española, o la 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 de la **TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE DIPLOMATURA O GRADO EN ARQUITECTURA TÉCNICA O EQUIVALENTE**, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación académica que se presente como requisito de acceso no será valorada como mérito, aun cuando fuera superior a la exigida para el acceso.

- 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.

No podrá participar en los procedimientos selectivos, el personal que ya pertenezca en la misma administración al cuerpo, agrupación profesional funcional o, en su caso, escala, o categoría profesional, objeto de la convocatoria.



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**, en el trámite habilitado al efecto (<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:** la tasa por concurrencia en este proceso selectivo se fija en **CUARENTA Y CINCO EUROS (45,00 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención a la ciudadanía 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 la 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 la apertura de 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 se responsabilizan de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que con posterioridad se compruebe 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.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Lista provisional, designación del tribunal y subsanación: 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 la 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.**

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, previa petición expresa de todas las personas aspirantes podrá elevarse a definitiva la lista provisional.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, 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 sede electrónica municipal y a efectos enunciativos en la plataforma CONVOCA.

Motivos de exclusión: 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.

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, fecha, firma u órgano al que se dirige

Devolución de tasas: 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.

Lista definitiva: 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 **15 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, que será un funcionario/a de la Corporación.
- 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 tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo conformen, - titulares o suplentes, indistintamente-.

Los órganos de selección podrán contar con colaboradores/as y/o personal asesor especialista, cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su asesoramiento en las respectivas especialidades técnicas, y



Ajuntament de Dénia

tendrán voz, pero no voto, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo colaboración o asistencia a dicho tribunal, pudiendo formular propuestas al mismo.

Por el Servicio de Personal se facilitará, siempre que sea posible, personal de apoyo administrativo y jurídico durante el desarrollo del proceso, con voz y sin voto.

Asimismo, el Servicio de Personal prestará asesoramiento y apoyo al tribunal en materia de tramitación administrativa y en la interpretación jurídica de las bases reguladoras del proceso selectivo, especialmente en lo relativo a su correcta aplicación y adecuación a la normativa vigente. A tal fin, podrá establecer directrices o dictar instrucciones que serán de obligado cumplimiento, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de los tribunales o comisiones.

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 SELECTIVO

El sistema de selección constará de una fase de **CONCURSO-OPOSICIÓN** (con una puntuación máxima total de **50 puntos**) y **PERÍODO DE PRÁCTICAS** que tendrá una duración de **6 meses**.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

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.

Descripción de las pruebas:

La oposición consistirá en la realización de **TRES PRUEBAS**:

Primera prueba: CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. De carácter **obligatoria y eliminatoria**. Valorada en un máximo de **20 puntos**.



Ajuntament de Dénia

- a) **Tipo de prueba:** Constará de **uno o varios supuestos teórico-prácticos, prácticos o incluso práctico situacionales** propuestos por el tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del temario del Anexo I (Temas 13 a 60, ambos incluidos), que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.
- b) **Puntuación:** La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos. Para superar la prueba se deberá obtener una puntuación mínima de **10 puntos**.
- c) **Tiempo de realización:** Será fijado por el tribunal, sin que pueda exceder de **3 horas**.

Segunda prueba: COMPETENCIAS PROFESIONALES. De carácter **obligatoria y NO eliminatoria**. Valorada en un máximo de **2 puntos**.

- a) **Tipo de prueba:** Se valorarán las siguientes competencias, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo II**:
- Preparación técnica y capacidad analítica.
 - Comunicación.
 - Trabajo en equipo.
- b) **Puntuación:** La puntuación máxima de esta prueba será de **2 puntos**. La puntuación obtenida en esta prueba se sumará a la puntuación obtenida en las pruebas de conocimientos específicos y de conocimientos generales, sin que se exija obtener una puntuación mínima para su valoración.
- c) **Tiempo de realización:** será fijado por el tribunal, sin que pueda exceder de **1 hora**.
- d) **Anuncio de la fecha de la prueba:** La prueba de competencias profesionales podrá realizarse el mismo día de celebración de la primera prueba, en cuyo caso se hará constar en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva.

En caso de realizarse en una fecha distinta, ésta se anunciará con una antelación mínima de 48 horas mediante edicto/anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y, a título informativo, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA.

Tercera prueba: CONOCIMIENTOS GENERALES. De carácter **obligatoria y eliminatoria**. Valorada en un máximo de **8 puntos**.

- a) **Tipo de prueba:** 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 del Anexo I (Temas 1 al 12, ambos incluidos).
- a) **Puntuación:** La puntuación máxima de prueba será de 8 puntos. Para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de **4 puntos**.
- b) **Tiempo de realización:** Será fijado por el tribunal, sin que pueda exceder de **2 horas**.



Ajuntament de Dénia

- a) **Anuncio de la fecha de la prueba:** se anunciará con una antelación mínima de 48 horas mediante edicto/anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y, a título informativo, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA.

Criterios de corrección:

- Con anterioridad a la realización de las pruebas, se comunicará a las personas aspirantes la **puntuación asignada** a cada ejercicio/supuesto de la prueba.
- Para la calificación de las pruebas de conocimientos específicos y de conocimientos generales, el tribunal tendrá en cuenta los siguientes **criterios de valoración**:
 - o Capacidad analítica y de síntesis.
 - o Redacción escrita y forma de expresarse, corrección ortográfica y utilización del lenguaje inclusivo no sexista.
 - o Conocimiento de las funciones a desempeñar (conocimientos técnicos).
 - o Y, conforme a la prueba realizada, el grado de perfección y destreza demostrada en su realización.

Desarrollo de las pruebas:

- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en **llamamiento único**. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.
- La **no presentación de un/a aspirante** en el momento de ser llamado/a a cualquiera de las pruebas obligatorias o partes de la misma, incluida la de competencias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma y en las sucesivas, por lo que quedará excluido/a del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

- Las personas aspirantes se distribuirán por **orden alfabético**, conforme al sorteo oficial de la Generalitat Valenciana y, con carácter supletorio, el sorteo del Estado.
- Las pruebas se podrán realizar en **castellano o valenciano**, según la opción elegida por la persona aspirante en la solicitud de inscripción.
- El contenido del/los ejercicio/s o supuesto/s en que consista la/s **prueba/s deberá de prepararse inmediatamente a la celebración de la misma**, adoptándose por el tribunal todas las medidas posibles para evitar el filtrado de los mismos. 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.



Ajuntament de Dénia

- Con anterioridad a la realización de las pruebas, se comunicará a los **aspirantes** los **criterios generales y aspectos a considerar en la valoración**.
- Para la realización de la prueba no se podrá hacer uso de **material legislativo**. En caso de que para la realización de la prueba sea necesario que las personas aspirantes dispongan de algún tipo de material, se hará constar en el correspondiente anuncio, que se publicará en la plataforma CONVOCA con una antelación mínima de 48 horas a la realización de la prueba.
- Las personas aspirantes no podrán hacer constar **ningún dato o signo identificativo** en los modelos de respuestas de examen. En ese caso, si el tribunal considera que no queda garantizado el anonimato en la corrección, el examen no será objeto de valoración, quedando la persona aspirante excluida del proceso selectivo.

Grabación de las pruebas:

- Las partes de las pruebas que sean prácticas o de carácter competencial podrán ser grabadas con el **consentimiento expreso** de las personas aspirantes, garantizando la protección de datos.
- La negativa a ser grabado no impedirá la realización de la prueba, aunque, en caso de reclamación, prevalecerá el **criterio técnico del tribunal**.

Sistema de corrección:

- La **calificación individual de cada prueba** será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada persona integrante del tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos enteros.
- Cada persona integrante del tribunal valorará **individualmente** cada prueba, debiendo incorporarse esas calificaciones individuales al expediente del proceso selectivo.
- Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que **las pruebas sean corregidas sin que el tribunal conozca la identidad de los/las aspirantes**.
- La **guía de corrección (rúbrica)** y los **indicadores de competencias** deben fijarse con carácter previo a iniciar la corrección de las pruebas. Serán publicados una vez finalizada cada prueba y, en todo caso, antes de la publicación de las calificaciones.
- Para preservar el anonimato, siempre que sea posible, se utilizará en los anuncios el **código numérico identificativo del examen**, sin perjuicio de que en acta aparezca la identificación completa de la persona aspirante.
- Las calificaciones se publicarán de forma **numérica**.

Calificación de la fase de oposición:



Ajuntament de Dénia

- Puntuación máxima de la fase de oposición: **30 puntos**.
- Para superar la fase de oposición será necesario superar la prueba de conocimientos específicos y la prueba de conocimientos generales en los términos indicados anteriormente, debiendo obtener una calificación mínima total de **14 puntos**, sin que la calificación de la prueba de competencias pueda computarse a efectos de alcanzar esta calificación mínima.
- La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas.

Publicidad, revisión y alegaciones en la fase de oposición:

Publicidad: Se expondrán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal y, a efectos meramente informativos en la plataforma electrónica CONVOCA, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en las distintas pruebas.

Solicitudes de revisión: El tribunal conferirá un plazo de **2 días hábiles** desde la publicación de la calificación de cada prueba para solicitar la **revisión** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes de revisión deberán concretar de forma expresa los apartados, preguntas o aspectos de la prueba respecto de los cuales se solicita revisión.

Corresponde al tribunal, en ejercicio de su potestad discrecional técnica, decidir si las revisiones serán o no presenciales, con comparecencia de las personas aspirantes.

Alegaciones: Acordada por el tribunal la fecha de revisión y tras la misma, si la hubiera, se concederá a las personas aspirantes un plazo de entre **2 y 5 días hábiles** para formular alegaciones. Concluido este último plazo y resueltas las alegaciones, si las hubiera, se elevará la valoración provisional a definitiva.

En el caso de no existir solicitudes de revisión o alegaciones en dichos periodos, o resueltas las mismas, se elevará a definitiva la puntuación/valoración provisional.

B. FASE DE CONCURSO

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Apertura de la fase de concurso: 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.

Subsanación de deficiencias: Cuando la acreditación de los méritos alegados o invocados dentro del plazo de presentación de solicitudes resulte incompleta, insuficiente o no se



ajuste a lo exigido en las bases, el tribunal conferirá un plazo de subsanación de **5 días hábiles** para su correcta justificación.

En ningún caso la subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo conferido podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Baremo: 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. Titulaciones académicas oficiales (hasta un máximo de 2 puntos):

Se valorarán las **titulaciones académicas oficiales** relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de **igual o superior** nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente, según la escala de puntuación prevista, **excluida la exigida como requisito en la base segunda**.

Criterios generales:

- Solo se valorará la titulación académica de mayor nivel de cada **itinerario académico**, entendiéndose por *itinerario académico* el conjunto de enseñanzas oficiales que conducen progresivamente a una misma profesión regulada o especialidad profesional. Así pues, no se valorarán por separado las titulaciones que sean requisito para el acceso a otra de mayor nivel dentro del mismo itinerario académico. En caso de duda sobre la pertenencia o no a un mismo itinerario, el aspirante deberá aportar certificación oficial expedida por la universidad o por el organismo competente.
- Se entenderá por **titulaciones relacionadas con el puesto** aquellas enseñanzas oficiales que, sin habilitar para la misma profesión regulada ni constituir requisito de acceso a otra superior del mismo itinerario, guarden afinidad con las funciones o competencias propias del puesto.
- Los títulos que compartan sustancialmente el mismo contenido o habiliten para la misma profesión serán valorados como una única titulación.



- Las **titulaciones extranjeras** deberán ir acompañadas de la correspondiente homologación o declaración de equivalencia oficial emitida por el Ministerio de Educación o el organismo competente.

Escala de puntuación:

Relacionada con el puesto		A2	puntuación de mayor nivel
DIPLOMATURA <= 180 cdts		0,25	distinta a la presentada como requisito
GRADO o Licenciatura	<= 240 cdts	0,50	por cada titulación más de este nivel de GRADO o licenciatura del ya valorado o curso adaptación + 0,25
	<= 300 cdts	0,75	
	<= 360 cdts	1	
Doctorado		1,75	por cada titulación más de este nivel dentro del itinerario profesional del ya valorado + 0,75
Master oficial <= 60 cdts		+0,25	cada uno de ellos (habilitante o no)
Master oficial <= 90 cdts		+0,375	cada uno de ellos (habilitante o no)
Master oficial < o más 120 cdts		+0,50	cada uno de ellos (habilitante o no)

III. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

Se valorarán los cursos o masters de formación y perfeccionamiento **directamente relacionados con el puesto**, que hayan sido **cursados o impartidos** por la persona aspirante y estén **homologados** por centros u organismos oficiales (administraciones públicas, universidades, organismos oficiales, colegios oficiales profesionales, etc.).

Criterios generales:

- Se entenderán **homologados** aquellos cursos en cuya certificación conste el número de registro de homologación o referencia expresa al Plan de Formación Continua que lo homologa, y cuenten con sello, rúbrica o membrete del centro oficial formativo o educativo.
- Los cursos organizados o impartidos por **centros privados** deberán contener el sello o rúbrica del organismo o centro oficial que los avala.
- Podrán valorarse en este apartado los masters propios, títulos/cursos de experto o especialista/especialización universitaria, siempre que estén homologados por universidad o entidad oficial.
- No se valorarán cursos que no incluyan el **número de horas** realizadas o carezcan de **contenido/programa**.
- No se valorarán cursos que formen parte del plan de estudios de una titulación oficial ya baremada.
- No se valorarán cursos de idiomas comunitarios o valenciano en este apartado.

Escala de puntuación:

- Regla general:** los cursos y masters de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto que cumplan los requisitos exigidos se valorarán a razón de **0,0030 puntos por hora**, con un máximo de **0,50 puntos por acción formativa**.
- Formación transversal:** Los cursos y masters de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales, se valorarán a razón de **0,0015 puntos por hora**, con un máximo de **0,50 puntos por acción formativa**, y hasta un máximo de **2 puntos**



Ajuntament de Dénia

en el cómputo global.

A efectos de valoración, se entenderá por *formación transversal* aquellos conocimientos de carácter general aplicables a distintos perfiles profesionales, no específicas de la especialidad del puesto, pero útiles para el desempeño de sus funciones.

Límites y reglas especiales de puntuación:

- **Límite por acción formativa:** A ningún curso podrá otorgarse una puntuación superior a **0,50 puntos**, con independencia de su duración.
- Si se presenta el mismo curso en varias ediciones del mismo año, solo se valorará una vez, computando el de mayor duración.
- Si el curso se repite en años diferentes con igual contenido, se valorará únicamente con un **50 % de la puntuación** que le correspondería.
- Los cursos realizados hace más de **10 años** o cuya normativa esté derogada se valorarán también al **50 % de la puntuación** que le correspondería.

IV.- Conocimientos de valenciano (hasta un máximo de 1 punto):

Criterios generales:

- 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.
- Si la persona aspirante aporta un certificado oficial de conocimiento de valenciano de un nivel superior al exigido como requisito de acceso, dicho certificado servirá para acreditar el cumplimiento del requisito de acceso y, además, será objeto de valoración como mérito en el presente apartado, conforme a la escala de puntuación prevista.

Escala de puntuación:

Los conocimientos de valenciano se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel C2/Superior: 1,00 puntos.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto):

Criterios generales:

- Se valorará el 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



Ajuntament de Dénia

para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente o acreditada su equivalencia.

- La valoración se refiere a “niveles completos certificados” no cursos dentro de cada uno de los niveles, con arreglo a la escala de puntuación.
- 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.

Escala de puntuación:

Los conocimientos de idiomas comunitarios se valorarán 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.

VI.- Publicidad, revisión y alegaciones a la fase de concurso

El tribunal concederá un **plazo máximo de 5 días hábiles** a contar desde el siguiente hábil del anuncio de baremación provisional para presentar solicitudes de revisión y alegaciones a la fase de concurso, las cuales se podrán formular a través de la Sede Electrónica municipal.

Finalizado este plazo, resultas las reclamaciones o alegaciones, el tribunal anunciará la baremación definitiva de la fase de concurso y resultado final del concurso-oposición.

De no presentarse alegaciones o solicitudes de revisión en el plazo conferido, se elevará a definitiva la baremación provisional de la fase de concurso. Transcurrido el referido plazo, las decisiones del tribunal devendrán firmes.

C. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Calificación definitiva: A fin de establecer el orden 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.

Criterios de desempate: En caso de empate en las puntuaciones, se colocará por delante la persona aspirante que:

- Hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos de la fase de oposición.
- Si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales de la fase de oposición.
- Si persiste 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. Si no es el caso, el empate se resolverá por sorteo.

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



Propuesta del Tribunal: Finalizadas las fases de oposición y de 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.

Asimismo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes en el proceso selectivo, elevando a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, propuesta de la/s persona/s aspirante/s que mayor puntuación haya/n obtenido en el proceso selectivo para el correspondiente **nombramiento como personal funcionario en prácticas** en la/s plaza/s convocada/s.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes prestadas a la/s plaza/s convocada/s reúne las condiciones mínimas necesarias, se declarará desierta la convocatoria.

Recursos e impugnaciones: Las actuaciones y decisiones del Tribunal que tengan carácter definitivo 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. PERÍODO DE PRÁCTICAS

De acuerdo con el artículo 65.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, se establece un periodo de prácticas como parte integrante del proceso selectivo, cuya superación resulta indispensable para adquirir la condición de personal funcionario de carrera.

Nombramiento como personal funcionario en prácticas: las personas aspirantes propuestas por el Tribunal que aporten la documentación exigida dentro del plazo concedido para ello, serán nombradas funcionarios/as en prácticas por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

Exenciones: dicho periodo de prácticas será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos, 6 meses, por lo que quedarán eximidas de la evaluación las personas que acrediten 6 meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento y en la categoría (grupo de titulación) que se trate.

Duración: el periodo de prácticas tendrá una duración de **6 meses**.

Funciones, tutor y evaluación: durante este periodo las funciones a realizar serán las del puesto que se desempeña y se asignará al funcionario/a un tutor/a formativo conforme a los criterios del programa de productividad municipal.

Será objeto de evaluación la capacidad del funcionario/a para el ejercicio de las funciones propias del puesto al que aspira y la adaptación al entorno de trabajo, conforme a criterios objetivos, a través de un Informe de evaluación, teniendo en cuenta el modelo de evaluación



por competencias y otros indicadores recogidos en las Instrucciones/reglamentación municipal evaluación del desempeño.

Procedimiento de evaluación: un mes antes de la finalización del periodo de prácticas se iniciará el procedimiento de evaluación, el cual deberá finalizar obligatoriamente antes de la finalización del periodo de prácticas. El procedimiento de evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

1º. Autoevaluación: El personal sujeto a evaluación, previo a la entrevista, realizará su autoevaluación mediante el cuestionario incluido en la evaluación del desempeño de la carrera profesional municipal y en el software informático habilitado al efecto, valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos o contenidos del entorno laboral.

2º. Entrevista evaluación: Versará sobre la evaluación del trabajo realizado y del grado de cumplimiento de los objetivos individuales, la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas o el grado de cumplimiento de las competencias del puesto, efectuando una valoración global del desempeño correspondiente al periodo evaluado.

La entrevista profesional la realiza el personal evaluador, que será la persona inmediata superior jerárquica del personal adscrito a su ángulo de autoridad o evaluación determinado por el Servicio de Dirección y Gestión pública de Personal. Esta información estará accesible dentro de la ficha personal de cada empleado/a público en el software de gestión de la Carrera Profesional implementado en el Ayuntamiento.

3º. Informe de evaluación: Finalizada la entrevista, se emitirá el Informe de evaluación por la persona evaluadora. En su caso, el personal responsable superior de la persona evaluadora validará finalmente el resultado de la evaluación. En dicho Informe se hará constar la calificación final del periodo de prácticas como "Apto" o "No apto".

4º. Trámite de audiencia: El Informe de evaluación será notificado al funcionario/a en prácticas, concediéndole un plazo de audiencia de 10 días hábiles. En caso de mostrar disconformidad con la evaluación, se remitirán todas las actuaciones de evaluación al Comité de Garantías para su revisión y propuesta.

Si antes del vencimiento del plazo, el funcionario/a en prácticas manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

5º. Resolución de la evaluación: Una vez concluido el trámite de audiencia y, en su caso, revisadas las alegaciones por el Comité de Garantías, se dará cuenta al Tribunal Calificador de la totalidad de las actuaciones llevadas a cabo en la evaluación del funcionario/a en prácticas, con el fin de que emita **propuesta a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía a la se delegue, de su nombramiento como funcionario/a de carrera en el puesto o su cese por no superación del proceso de selección.**

La persona/s aspirante/s que no realice o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la



correspondiente convocatoria. No obstante, se les reservará la puntuación obtenida en la oposición a efectos de formar parte de la bolsa de trabajo.

El resultado del periodo de prácticas se hará público en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica, así como en la plataforma CONVOCA.

6º. Impugnaciones y recursos contra la evaluación: la resolución de cese por no superación del periodo de prácticas del proceso de selección, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida mediante **recurso potestativo de reposición** ante el mismo órgano que la haya dictado en el plazo de un mes, 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 notificación del acto. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Retribuciones: el personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo.

Suspensión por causa justificada: las personas que no pudieran iniciar o completar el periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán realizarlo posteriormente, respetando el orden de prelación obtenido en el proceso selectivo.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESIÓN

Presentación de documentación para el nombramiento como funcionario en prácticas: las personas aspirantes propuestas por el Tribunal para su nombramiento como funcionarios/as en prácticas, dentro del plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la propuesta de nombramiento 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>, deberán presentar por la sede electrónica la siguiente documentación:

- Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- 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.
- Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Acreditación titulaciones y méritos presentados: Las personas propuestas por el Tribunal deberán acreditar el cumplimiento de 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



como, la documentación presentada acreditativa de titulaciones y méritos aportados en el proceso cuando sean requeridos para su cotejo por el departamento de personal.

Pruebas de aptitud, capacidades físicas y psíquicas: 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, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

Pérdida de derechos: 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.

Nombramiento como funcionario de carrera: superado el periodo de prácticas, la **Alcaldía-Presidencia o Concejalía a la que se delegue efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera** a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal.

Toma de posesión: los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes, o en su caso, cuando fueran emplazados por el Servicio de Personal.

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.

De acuerdo con el artículo 151 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, procederá la **declaración de excedencia voluntaria automática** cuando el personal funcionario de carrera acceda, con idéntica condición de funcionario o funcionaria de carrera o como personal laboral de carácter fijo, a otro puesto de cualquier administración pública distinto al que ocupa en el cuerpo, escala o agrupación funcional de pertenencia y no le corresponda otra situación administrativa.

Según el artículo 68.1.d) de la misma ley, la persona que estuviera desempeñando un puesto de trabajo mediante nombramiento como personal temporal, deberá cesar en dicho puesto de trabajo con efectos del día anterior a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera, finalizando el nombramiento como personal temporal en ese momento,



Asignación inicial de puestos: la adjudicación de puestos a los aspirantes que superen el proceso se efectuará, conforme al art. 26 del Reglamento de Ingreso y Provisión, de acuerdo con sus peticiones **entre los puestos ofertados en esta convocatoria y por orden de puntuación**, siempre que reúnan los requisitos objetivos de la RPT. La relación de destinos ofertados queda vinculada a las plazas objeto de esta convocatoria. Excepcionalmente, y previa **motivación** de necesidades del servicio y coordinación con los procedimientos de provisión, podrán incorporarse otras vacantes.

BASE DÉCIMA. 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 DÉCIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN

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

BASE DÉCILOSEGUNDA. 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 DECÍMOTERCERA. 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 DÉCIMOCUARTA. 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 DÉCIMA.

BASE DÉCIMOQUINTA. 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.

ANEXO I: TEMARIO

Conforme a las bases generales y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, se determinan las siguientes materias de conocimientos

I.- PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, principios aprobación y reforma.

Tema 3. El municipio: concepto, elementos y competencias municipales. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 5. Hacienda Locales: principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 6. Los interesados en el procedimiento administrativo. Identificación y firma. Derechos de la persona interesada en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Términos y plazos. La notificación y publicación. Obligación de resolver de la administración. El silencio administrativo.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Los contratos del sector público (I). Delimitación de los tipos contractuales. Contratos SARA. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Tramitación del expediente de contratación. Contratos menores. Competencias en materia de contratación en las entidades locales.

Tema 11. Los contratos del sector público (II). Contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato y modificación. Cumplimiento del contrato y resolución. Responsable del contrato. Director Facultativo.



Tema 12. Los contratos del sector público (III). Contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

II.- PARTE ESPECÍFICA

TEMA 13: El marco constitucional del urbanismo: normativa vigente en la Comunidad Valenciana -estatal, autonómica y local-. Títulos competenciales en materia urbanística. Competencias del Estado, de la Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales en materia urbanística.

TEMA 14: El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios en función de la clasificación del suelo.

TEMA 15: Actividad administrativa de planeamiento urbanístico: la ordenación estructural y pormenorizada. Planes urbanísticos en la comunidad valenciana. Competencias para la aprobación de los instrumentos de ordenación. Suspensión del otorgamiento de licencias.

TEMA 16: Instrumentos de planeamiento urbanístico en la Comunitat Valenciana. Clases, contenido, formulación, aprobación, vigencia y modificación de los planes.

TEMA 17: Gestión urbanística. Conceptos básicos de la equidistribución: Áreas de reparto, transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico. Programas de actuaciones integradas y programas de actuaciones aisladas.

TEMA 18: Régimen jurídico de los solares. Edificación directa. Actuaciones aisladas. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

TEMA 19: El Suelo No Urbanizable: objeto, clasificación, zonificación y régimen jurídico.

TEMA 20: Autorizaciones de usos y aprovechamientos en Suelo No Urbanizable. Intervención autonómica.

TEMA 21: Actividades sujetas a declaración de interés comunitario en Suelo No Urbanizable.

TEMA 22: Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable

TEMA 23: Actos sujetos a licencia. Actuaciones sujetas a declaración responsable.

TEMA 24: Licencias de intervención en edificios catalogados.

TEMA 25: Protección de la legalidad urbanística: Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística. Inspección urbanística. De los delitos sobre la ordenación del territorio y urbanismo.

TEMA 26: Protección de la legalidad urbanística: Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias.

TEMA 27: Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Ordenes de ejecución de obras de conservación. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados.

TEMA 28: Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 29: La Agencia Valenciana de Protección del Territorio.

TEMA 30: El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar en la Comunidad Valenciana.

TEMA 31: Instrumentos de intervención administrativa ambiental a los que deben sujetarse las instalaciones o actividades susceptibles de afectar a la seguridad, a la salud de las personas o al medio ambiente en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.

TEMA 32: Régimen jurídico de los establecimientos públicos, espectáculos públicos y actividades recreativas. Intervención administrativa y procedimientos de apertura.

TEMA 33: Legislación en materia de la conservación y protección del Patrimonio Histórico Artístico. La legislación valenciana. Bienes de Interés Cultural. Bienes de Relevancia Local.

TEMA 34. La incidencia de Ley de Patrimonio en el Urbanismo. Régimen de aprobación de Catálogos y Planes Especiales de Protección. La incidencia en la concesión de licencias. Delitos sobre el patrimonio histórico.



TEMA 35: Normas generales y régimen sobre carreteras, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 36: Normas generales y régimen sobre costas, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 37: Normas generales y régimen sobre aguas, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 38: Los Planes de Acción Territorial: PATRICOVA, PATFOR, PATIVEL. Legislación aplicable, normas generales y régimen.

TEMA 39: Normas generales y régimen sobre espacios naturales, concurrencia de competencias. Legislación aplicable. Los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales de los Parques Naturales del Montgó y del marjal Pego-Oliva.

TEMA 40: Proyectos de obras. Contenido de los proyectos. Agentes que intervienen en el proceso de la edificación y su responsabilidad.

TEMA 41: Estudio de Seguridad y Salud en los proyectos de obra. Estudio Básico de Seguridad y Salud en los proyectos de obras. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias.

TEMA 42: 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 43: La producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor de residuo de construcción y demolición. Normativa de aplicación.

TEMA 44: Código técnico de la edificación (CTE). Concepto y ámbito de aplicación. Contenido del CTE. Documentos reconocidos. Contenidos del proyecto.

TEMA 45: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio(DB-SI).

TEMA 46: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA).

TEMA 47: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Protección frente al Ruido (DB-HR).

TEMA 48: Accesibilidad urbanística y arquitectónica en las ciudades. Normativa existente. Eliminación de barreras urbanísticas y arquitectónicas.

TEMA 49: Licencias de parcelación, segregación o división de terrenos.

TEMA 50: Licencias y declaraciones responsables de ocupación: primera, segunda y transmisiones.

TEMA 51: La licencia de obras. El proyecto de obras. Clases y régimen de concesión. Intervención de la Administración Autonómica.

TEMA 52: Ley de Contratos del Sector Público, Tipología de los contratos administrativos. El contrato de obra: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Procedimientos de adjudicación de los contratos de obra.

TEMA 53: Los contratos de obra: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Los contratos menores de obra.

TEMA 54: La ordenación urbanística del municipio de Dénia: Planeamiento vigente. Sistemas Generales, clasificación del suelo, zonas de suelo urbano, tipologías edificatorias.

TEMA 55: Catálogo de bienes y espacios protegidos de Dénia.

TEMA 56: Ordenanzas de la Construcción vigentes en Dénia. Ordenanza municipal sobre estética de fachadas y de publicidad del municipio de Dénia. Planes Especiales.

TEMA 57: Ordenanza reguladora de las licencias urbanísticas y ambientales, declaraciones responsables, comunicaciones previas y otros actos urbanísticos municipales.

TEMA 58: Eficiencia energética y sostenibilidad en la edificación. Normativa europea, estatal y autonómica. Documento Básico DB-HE del Código Técnico de la Edificación. Certificación



energética de edificios. Edificios de consumo de energía casi nulo. Energías renovables y economía circular aplicada a la construcción.

TEMA 59: La Inspección Técnica de Edificios y el Informe de Evaluación del Edificio. Conservación, rehabilitación y regeneración urbana.

TEMA 60: Administración electrónica y digitalización de la gestión urbanística. Expediente electrónico. Firma y notificaciones electrónicas. Sistemas de Información Geográfica (SIG). Catastro, Registro de la Propiedad y su coordinación con el urbanismo. Transparencia y acceso a la información urbanística.

(*) 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.

ANEXO II: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

La valoración de competencias profesionales se realiza con el fin de comprobar la adecuación competencial y conductual de las personas aspirantes ante situaciones propias del desempeño del puesto.

Competencias objeto de valoración:

Se valorarán las siguientes **competencias profesionales (funcionales y contextuales)**:

- 1. Preparación técnica y capacidad analítica:** Aplicación de los conocimientos y habilidades exigidos para el desempeño del puesto.
- 2. Comunicación:** capacidad para transmitir de manera clara y precisa, adaptando el mensaje al contexto, las características y necesidades e intereses de la otra persona.
- 3. Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar eficazmente con otras personas para alcanzar un objetivo común.

Formas de valoración:

La valoración de las competencias podrá realizarse, a elección del Tribunal, a través de:

- **Ejercicio escrito:** valoración de las competencias a través de las respuestas dadas por las personas aspirantes en las preguntas que se planteen en la prueba de conocimientos específicos o en una prueba independiente.
- **Lectura pública de los ejercicios,** con posibles preguntas predeterminadas aclaratorias.
- **Entrevista situacional:** técnica de evaluación en la que se plantea a la persona aspirante una situación hipotética relacionada con el puesto de trabajo, solicitándole que describa cómo actuaría en ese contexto.
- **Debates estructurados:** dinámica grupal en la que se plantea un tema o problema relacionado con el ámbito profesional y se asignan roles o posturas concretas a cada participante.



Ajuntament de Dénia

Los **indicadores de competencias** que el tribunal ha tenido en cuenta para efectuar la valoración serán **publicados una vez finalizada la prueba**.

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2026.

CRIPOLIB_CF_Firma

Signat digitalment per:
El Secretari,
FULGENCIO GIMENO ARRONIZ
Data: 24/07/2026 13:42:27
M.I. Ajuntament de Dénia