



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO IBI

1193 BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL ADMINISTRATIVO/A

EDICTO

Por resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 27 de enero de 2020, se resuelve aprobar las bases y convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Administrativo/a.

Del mismo modo se resuelve la publicación íntegra de las Bases que se transcriben íntegramente a continuación:

“PROPUESTA BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Administrativo/a de este Ayuntamiento (Subgrupo de Clasificación C1), para futuros nombramientos como personal funcionario interino, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 16.2 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en este proceso las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a Superior o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.*

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración educativa competente en cada caso.

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- f) 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 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.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

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

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

TERCERA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas que deseen tomar parte en este proceso selectivo lo solicitarán mediante solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ibi, presentándose en la Sede Electrónica o en el registro general de éste, en el modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento, durante el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias podrán presentarse igualmente mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación :

- a) Fotocopia D.N.I.*
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.*
- c) Relación de todos aquellos méritos que por la persona aspirante se considere oportuno para su valoración en la fase de concurso, sin que pueda aportarse copia alguna junto con la instancia. En la fase de concurso no se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados.*

En el caso de que las personas aspirantes deseen realizar alguna de las pruebas en valenciano, deberán manifestarlo en la solicitud.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES



Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará trascurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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, así como lo establecido en el artículo 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes:

- *Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*
- *Secretario/a: El de la Corporación o funcionario o funcionaria en quien este delegue.*
- *Vocales: Tres funcionarios o funcionarias de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal podrá disponer de personas asesoras especialistas para las pruebas, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y a sus miembros les será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público,

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso



selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Las personas aspirantes que serán convocadas en llamamiento único quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019 de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV núm. 6839, de 28/01/2019), según lo establecido en el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.

OPOSICIÓN: *Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.*

Primer ejercicio: *Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, relacionadas con el temario comprendido en el anexo de esta convocatoria.*

Las preguntas contestadas correctamente sumarán 0,2 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán cada una 0,07 puntos a la puntuación obtenida con las preguntas contestadas correctamente.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el tribunal, no pudiendo superar en ningún caso una hora de duración.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: *Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de tres) con diversos apartados, referentes a las funciones de Administrativo/a de Administración General que el tribunal determine, durante un periodo máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del temario comprendido en el anexo de esta convocatoria. Podrán consultarse textos legales no comentados.*

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.



En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección en cada uno de los ejercicios, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

CONCURSO: *La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.*

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del segundo ejercicio, para aportar la documentación relacionada como mérito en la solicitud, al efecto de ser valorada en la fase de concurso.

A estos efectos, presentarán, en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el presente procedimiento.

La valoración de las solicitudes presentadas a partir de convocatoria, para la inclusión en bolsa de trabajo, se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Formación, hasta un máximo de 6 puntos con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. Titulación académica. *Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión de los que sean necesarios para conseguir el requerido para el acceso al puesto y siempre que guarde relación con las funciones a desempeñar: 0,5 puntos por título, hasta un máximo de 1,5 punto. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.*

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. *Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:*

De 100 o más horas	1 punto
De 75 a menos de 100 horas	0,8 puntos
De 50 a menos de 75 horas	0,6 puntos
De 25 a menos de 50 horas	0,4 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos



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

1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un **máximo de 1,5 puntos**, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel A1 : 0'15 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 (Conocimientos orales en valenciano): 0'25 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 (Grado Elemental): 0'50 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 : 0'60 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 (Grado Medio): 1 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 (Grado Superior): 1'5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano.

2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

2.1. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de administraciones públicas, que pertenezcan al mismo grupo de titulación al del puesto que haya de proveerse e igual naturaleza jurídica funcionarial o laboral y, en su caso, sector, cuerpo, escala, clase, subgrupo y categoría profesional: **0,1 puntos por mes completo.**

2.2. Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de administraciones públicas, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación, sin otro requisito adicional: **0,075 puntos por mes completo.**

2.3. Tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas, en puestos de trabajo de inferior grupo de titulación: **0,05 puntos por mes completo.**

2.4. Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: **0,02 puntos por mes completo.**

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación de servicios prestados expedida por el correspondiente registro de personal. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa, y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional.



OCTAVA.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La puntuación obtenida que será la suma total de las dos fases (oposición y concurso), será la que determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Ibi, dejando sin efecto cualquier otra vigente.

En caso de empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico). En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".

En el supuesto de que ningún aspirante haya superado los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal podrá proponer la creación de una bolsa con aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio, ordenadas por la puntuación obtenida en el mismo.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.*
- Encontrarse en período de gestación.*
- Parto o maternidad/paternidad por el período legalmente establecido.*

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años prorrogables tácitamente. Ésta estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

NOVENA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven



a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

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

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DÉCIMA.- NORMATIVA SUPLETORIA

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto fundamentalmente en las Normas Reguladoras de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Ibi, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 24/07/2017, 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, Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Orden de 19 de julio de 2002, de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, y Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derecho de acceso a la información pública previsto en la ley 19/2013, la ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 5.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 6.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria local. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 7.- Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 8.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia al interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.



Tema 10.- Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimientos administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 12.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 15.- Las competencias municipales.

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 19. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 20.- El personal la servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 21.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema tributario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 22.- Las competencias municipales en materia de Servicios Sociales. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 23.- Las competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y Protección Civil. La Junta Local de Seguridad.

Tema 24.- La legislación urbanística de la Comunidad Valenciana: La Ley 5/2014, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana.

Tema 25.- Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.



Tema 26.- El deber de conservar y rehabilitar. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina. Procedimiento municipal de la restauración de la legalidad urbanística.

Tema 27.- Régimen general de intervención administrativa ambiental; de la licencia ambiental; de declaración responsable ambiental; y de comunicación de actividades inocuas.”

Lo que se hace público para general conocimiento,

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA, María José Herrero Alpañés.