



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DÉNIA

14906 SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, EN EL MARCO DE PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

El M.I. Ayuntamiento de Dénia convoca pruebas selectivas para cubrir como funcionario de carrera una plaza de TÉCNICO SUPERIOR EN GEOGRAFÍA E HISTORIA vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Dénia, mediante concurso oposición por turno libre en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado por unanimidad el 23 de julio de 2014 y, que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en las bases genéricas aprobadas por el Pleno en sesión celebrada el 31 de mayo de 2012, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012.

Bases específicas que han de regir las pruebas selectivas para la selección como funcionario de carrera de una plaza de TÉCNICO SUPERIOR EN GEOGRAFÍA E HISTORIA, vacante en plantilla del Ayuntamiento de Dénia, mediante concurso-oposición, por turno libre en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.

BASE PRIMERA.- OBJETO.- Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE GEOGRAFÍA E HISTORIA de la plantilla de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2011 TURNO LIBRE incluida en el marco del proceso de CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir como funcionario de carrera un puesto vacante de naturaleza funcional de TÉCNICO SUPERIOR.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CLASE: SUPERIOR

Esta plaza está dotada de las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación "A1" del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.- Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna



administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder, Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión del TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIATURA O GRADO EN GEOGRAFÍA E HISTORIA o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Los/as 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 todos los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.- Quien desee formar parte del proceso selectivo, deberá solicitarlo con el modelo normalizado de instancia que facilitará tanto el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, como la Oficina de Atención al Ciudadano, pudiendo obtenerse, asimismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es).

I.- Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.

c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Para ser admitido deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en CIEN EUROS (100€) el cual podrá hacerse efectivo, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de las oficinas o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las siguientes formas:

- mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria, que se indican en los modelos de autoliquidación,
- a través de los cajeros automáticos que existen en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento,
- por vía telemática, a través de la página web del Ayuntamiento. En este caso, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo.
- o, cualquier otro medio de pago de acuerdo con el art. 38.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquiera de los medios en que se verifique el pago, deberá indicarse el título de la plaza a la que se opta.

Serán de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y reúna y acredite los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

En este sentido:

1.- Estarán exentos de la tasa de derechos de examen las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren



negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Para acogerse a la exención, los/as interesados/as deberán acreditar la condición de demandante de empleo así como acreditar no haber rechazado oferta de empleo adecuado, no haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, todo ello mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social.

En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante.

2.- Estarán exentos del pago de estas tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones. Se acompañará a la solicitud copia compulsada o cotejada del certificado.

3.- Estarán exentos del pago de las tasas los obligados tributarios que sean miembros de familia numerosa en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. La condición de familia numerosa de categoría especial se acreditará mediante el correspondiente título actualizado. Se debe adjuntar a la solicitud una copia compulsada o cotejada del carné de familia numerosa de carácter especial en vigor.

4.- Tendrán derecho a una bonificación del 50% de las tasas los obligados tributarios que acrediten ser miembros de familia numerosa de categoría general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia compulsada o cotejada del carné de familia general en vigor.

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

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

d) Deberá relacionarse en la instancia los méritos a valorar en la fase de concurso, sin perjuicio de su acreditación posterior tras la superación de la fase de oposición. Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad, sin que, por otra parte, la falta de relación en la solicitud sea causa de exclusión del proceso selectivo.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y pasen a la fase de concurso, dentro del plazo de diez días hábiles en que sean emplazados por el Tribunal Calificador de acuerdo con el art. 11.1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

e) Igualmente los/as aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los/as aspirantes). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Valenciana y del resto del ordenamiento jurídico.

f) Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

A los efectos conforme establece el art. 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as 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



II.- Todas las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Dénia o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tablón de anuncios de la Corporación y página web del M.I. Ayuntamiento de Dénia.

A los efectos del art. 71 de la Ley 30/92, en un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la lista provisional, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación. La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldesa-Presidenta u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a quince días hábiles.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web municipal, teniendo esta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en las bases generales aprobadas, estando constituido por los siguientes miembros:

- 1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, con voz y voto.
- 2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- 3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados por la Corporación (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado 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 calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.



El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, requiriéndose la presencia del presidente y del secretario o en su caso, de quienes le sustituyan. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas 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 el artículo 114 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El secretario del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del tribunal calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO-OPOSICIÓN.- 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 los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento 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.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/a aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que salga del sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal que se celebren durante ese año.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos.

I.- Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en responder por escrito cinco preguntas de desarrollo medio propuestas por el Tribunal, de la Parte General del Temario (Anexo II: temas del 1-25, ambos inclusive).

El tiempo máximo de ejecución será de 2 horas. Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, exposición y el nivel de formación general.



A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura de dicho ejercicio por los aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

II.- Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en desarrollar por escrito, de un supuesto teórico práctico, que podrá consistir en varios apartados, a elección del aspirante de entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre la Parte Específica del Temario (Anexo II: temas 26-90 ambos inclusive) y que guarde relación con las tareas y cometidos propios de los puestos a desempeñar, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio que no podrá exceder de tres horas.

Dichos supuestos serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será leído por los/as aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

La calificación global de dicho ejercicio será de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 10 puntos.

IV.- Publicidad. Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

B. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de diez días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud de participación, y que sean debidamente acreditados documentalmente por los/as aspirantes.

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Esta fase se puntuará con un máximo de 20 puntos.

No tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO.

I.- Experiencia profesional.

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto que haya de proveerse independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

b) Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Denia en puestos del mismo grupo y subgrupo de titulación de la Escala o Cuerpo, Subescala, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado.

El periodo de tiempo valorado en un apartado no podrá volver a valorarse en el otro. A dichos efectos, se valorará, en cada caso, por el apartado en el que resulte una mayor puntuación para los aspirantes.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios:

Cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que guarden relación con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,50 puntos por cada uno de estos títulos.



A estos efectos, y en el caso, de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida para acceso al proceso selectivo la titulación correspondiente al grupo superior.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

- De 15 a 50 horas, 0,50 puntos.
- De 51 a 75 horas, 1'00 punto.
- De 76 a 100 horas, 1'50 puntos.
- Más de 100 horas, 2,00 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 4 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

IV.- Conocimientos de Valenciano.- El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0'75 puntos.
- Grado Elemental: 1'00 punto.
- Grado Medio: 2,00 puntos.
- Grado Superior: 3,00 puntos.

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

V.- Entrevista.- La entrevista se valorará hasta un máximo de 2 puntos y versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

VI.- Calificación.- A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.- Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.denia.es).

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierta la convocatoria.

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social



- b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- e) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspiran.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

Cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

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

Los nombramientos serán notificados a los/las interesados/as, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados 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.

Quien, sin causa justificada, 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 el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.- Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con los/as 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.

BASE DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV) y Boletín Oficial del Estado (BOE). Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, a salvo de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal (www.denia.es), teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE DÉCIMOPRIMERA.- 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 Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE DÉCILOSEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113



de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

ANEXO II: TEMARIO (*)

I.- Parte General:

TEMA 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles, su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales.

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

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo. Eficacia y ejecutividad del acto administrativo. La coacción administrativa. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo Común. Fases del Procedimiento. Terminación del Procedimiento.

TEMA 6.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de oficio. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. Instrucciones y Circulares

TEMA 8.- Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el Procedimiento. La abstención y recusación. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Registro General: entrada y salida de documentos. Atención al público: acogida e información al administrado. Derechos de los ciudadanos. Acceso a los archivos y registros.

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales distintas al municipio.

TEMA 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 11.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamentos orgánicos y ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 13.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 14.- Los contratos administrativos del sector público: Requisitos de los contratos. La contratación menor. El Expediente de contratación. Selección del contratista y adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 15.- Los contratos administrativos del sector público: Su clasificación.

TEMA 16.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

TEMA 17.- Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

TEMA 18.- Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios. El inventario municipal de los bienes. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de los entes locales.



TEMA 20.- Las formas de acción administrativa de las administraciones públicas. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 21.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Ejecución del Presupuesto. Liquidación de Presupuesto.

TEMA 22.- Hacienda Locales: principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales.

TEMA 23.- Función Pública: Instrumentos de ordenación de la Gestión de Recursos Humanos: Plantilla, Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de puestos. Planes de Ordenación de personal. Oferta de Empleo Público. Concepto de calidad. El proceso de mejora de la calidad: conceptos básicos.

TEMA 24.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 25. Prevención de Riesgos Laborales: Normas y condiciones de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo. Ley de Igualdad entre mujeres y hombres: Principios Generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. Ley de Igualdad entre mujeres y hombres: La proyección pública de políticas de igualdad de género.

II.- Parte Específica:

TEMA 26.- La Ley 4/1998, de Patrimonio Cultural Valenciano. Conceptos generales y estructura. La Reforma de 2004.

TEMA 27.- La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español. Conceptos generales y estructura.

TEMA 28.- Museos y colecciones museográficas permanentes: régimen jurídico.

TEMA 29.- Bienes de Interés Cultural en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

TEMA 30.- El Museo como concepto: Evolución y nuevas orientaciones.

TEMA 31.- Gestión y organización del museo.

TEMA 32.- La figura del conservador de museos. La profesión museológica.

TEMA 33.- Los museos a la luz de la nueva museología y del ICOM. Nuevas formas y alternativas museográficas.

TEMA 34.- Los museos: Tipología y funciones. Principios de museología moderna. La función cultural de los museos.

TEMA 35.- El museo como edificio. Su ubicación. La organización de su espacio.

TEMA 36.- Los museos y las nuevas tecnologías. Técnicas documentales.

TEMA 37.- La exhibición de las piezas: Planificación y diseño de las exposiciones. Las exposiciones temporales y exposiciones itinerantes.

TEMA 38.- Los visitantes del museo. Público familiar, público escolar y público experto.

TEMA 39.- La labor de investigación en los museos.

TEMA 40.- La conservación y almacenamiento de materiales en los museos.

TEMA 41.-Didáctica y educación. Guías de monitores de museo. Turismo cultural.

TEMA 42.-Los ecomuseos. Planteamiento y repercusión sobre el medio humano y natural.

TEMA 43.-Los museos y la Administración Pública.

TEMA 44.- El sistema valenciano de Museos. Reconocimiento de instituciones museográficas.

TEMA 45.- La musealización y valoración del Patrimonio Cultural. Problemas y perspectivas.

TEMA 46.- Evolución histórica del concepto de Patrimonio. Competencias de las Administraciones Públicas.

TEMA 47.- El Patrimonio Cultural Español. Concepto y régimen jurídico.

TEMA 48.- El Patrimonio Cultural Valenciano. Obligaciones municipales, inventario y protección. Los BIC y BRL.

TEMA 49.- Los museos en España: Orígenes y historia. El ICOM.

TEMA 50.- Aproximación al contenido de los principales museos de la Provincia de Alicante.

TEMA 51.- Patrimonio Arqueológico de Dénia y su término municipal.

TEMA 52.- Patrimonio Etnográfico de Dénia y su término municipal.



- TEMA 53.- Patrimonio Cultural de Dénia y su término municipal.
- TEMA 54.- La organización de los fondos del Museo Arqueológico de la Ciudad de Dénia.
- TEMA 55.- La organización de los fondos del Museo Etnológico de Dénia.
- TEMA 56.- La organización de los fondos del Museo del Juguete de Dénia.
- TEMA 57.- La proyección ciudadana de un Museo Arqueológico. La difusión del conocimiento de la cultura material y de la historia.
- TEMA 58.- Geografía física de la comarca de la Marina Alta. Relieve, hidrografía y tipos de suelo.
- TEMA 59.- Geografía y topografía de la ciudad de Dénia. Marco geográfico del término municipal de Dénia.
- TEMA 60.- Dénia y la Marina Alta. La comarcalización desde una perspectiva histórica y actual.
- TEMA 61.- Prehistoria en la comarca de la Marina Alta. Estado de la investigación.
- TEMA 62.- El poblado ibérico en la comarca de la Marina Alta. Estructura, estado de la investigación y cronología.
- TEMA 63.- El yacimiento del "Castell de Dénia". La evidencia arqueológica de la época ibérica y romana. Historia de la investigación.
- TEMA 64.- El yacimiento del "Hort de Morand". Historia de la Investigación. Estado actual i posibilidades.
- TEMA 65.- La ciudad romana de Dianium.
- TEMA 66.- Los testimonios del Cristianismo en Dénia.
- TEMA 67.- Las cerámicas finas y ánforas importadas del Alto Imperio y su representación en Dénia.
- TEMA 68.- Las cerámicas importadas i ánforas del Bajo Imperio y su representación en Dénia.
- TEMA 69.- La circulación monetaria en el área valenciana. Monedas ibéricas y romanas. La seca valenciana en la antigüedad.
- TEMA 70.- El reino Taifa de Daniya. Fuentes escritas, evolución política y cultural.
- TEMA 71.- La Medina de Daniya. Delimitación geográfica y estructura urbana. Fuentes documentales y restos arquitectónicos.
- TEMA 72.- La ciudad de Dénia durant la época islámica. Los materiales arqueológicos islámicos provinientes de la ciudad.
- TEMA 73.- La cerámica árabe en época califal i taifa. Variedades, tipología i cronología.
- TEMA 74.- La cerámica árabe de la época almorávide y almohade hasta la conquista. Siglos XII-XIII. Variedades, tipología y cronología.
- TEMA 75.- La ocultación de bronce islámicos de la calle Historiador Palau.
- TEMA 76.- La moneda musulmana. Tipos y caracteres. La seca de Dénia.
- TEMA 77.- La ciudad de Dénia desde la Conquista catalano-aragonesa a las Germanías. Desaparición de la ciudad árabe y fundación de la "Vila de Dénia". Estructura y evolución urbanas.
- TEMA 78.- La Ciudad de Dénia desde las Germanías a la Guerra de Sucesión. Evolución y cambios arquitectónicos y urbanísticos.
- TEMA 79.- El Castell de Dénia de la Conquista catalana a la Guerra de Sucesión. Reformas, proyectos y innovaciones. La huella del duque de Lerma. Arquitectura renacentista de los siglos XVI i XVIII a Dénia.
- TEMA 80.- Cerámicas importadas (segles XIII-XVII) representadas en el Museo Arqueológico de la Ciudad de Dénia. Paterna, Manises i cerámicas de procedencia italiana.
- TEMA 81.- Otros materiales arqueológicos de los siglos XIII-XVIII en el Museo Arqueológico de la Ciudad de Dénia.
- TEMA 82.- La Ciudad de Dénia en los siglos XVIII-XIX. Evolución urbanística. La huella de la economía de la pasa.
- TEMA 83.- Torres de vigilancia y defensa, alquerías y casas fortificadas (siglos XVI-XVII) en el término municipal.
- TEMA 84.- Patrimonio Rural. Las Ermitas de Sant Joan, Santa Llúcia, Santa Paula. Arquitectura, patrimonio artístico y cronología.
- TEMA 85.- Patrimonio Rural. Molinos, puentes, norias, red de acequias, pozos y otras manifestaciones materiales del medio rural.



TEMA 86.- Geografía agraria de la Marina Alta. Estructura parcelaria. Los cultivos de secano y la introducción del regadío.

TEMA 87.- Geografía agraria de la Marina Alta. La casa rural. Materiales, estructura, tipología i funcionalidad.

TEMA 88.- Geografía agraria de la Marina Alta. Material etnográfico relacionado con la producción agrícola (siglos XIX-XX). Instrumental utilizado en los cultivos de secano, elaboración de la pasa y el cultivo del arroz.

TEMA 89.- La industria de Dénia y su comarca. La industria del juguete en Dénia, la artesanía de la palma (Gata de Gorgos) y la producción cerámica tradicional: la producción de Orba y Orbeta, y "les teuleries".

TEMA 90.- El comercio marítimo: El Puerto de Dénia. Origen, actividad y incidencia en la economía y evolución de la ciudad a lo largo de dos milenios de vida urbana.

(*) 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.

Lo mando y firmo en Dénia, a 24 de julio de 2014.

La Alcaldesa,