



## **BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE MEJORA DE EMPLEO DE TÉCNICO SUPERIOR ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA.**

### **Base Primera. Objeto**

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Mejora de Empleo de Técnico Superior adscrito al Departamento de Urbanismo, Escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente al Subgrupo de Titulación A1, mediante el sistema de Prueba de Conocimientos y Valoración de Méritos.

Esta Bolsa de Mejora de Empleo se crea a los únicos efectos de cubrir puestos de Técnico Superior adscrito al departamento de Urbanismo que se encuentren vacantes o no ocupados que tengan titular con derecho a reserva, y no obstante, sea necesaria su provisión temporal, así como en supuestos de sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, o nombramiento por acumulaciones de tareas o ejecución de programas temporales, mediante nombramiento por mejora de empleo.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la Ficha de Clasificación del Puesto, o las establecidas en el programa correspondiente, siempre que sean adecuadas a la titulación exigida en la actual ficha de clasificación.

### **Base Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder participar en el proceso de constitución de Bolsa de Mejora de Empleo, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a.- Ser funcionario de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Llíria y pertenecer a un cuerpo, agrupación funcionarial, escala o subescala distinta a los adscritos al puesto de trabajo de Técnico Superior.
- b.- Disponer de la titulación de Grado en Derecho o equivalente, entendiéndose como equivalente cualquier otra titulación cuyo plan de estudios tenga relación con las funciones a desarrollar. La equivalencia o plan de estudios relacionado deberá ser justificado por el interesado que lo alegue.
- c.- Haber abonado la tasa de 35,60.-€ que establece el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

Los requisitos han de poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento.

### **Base Tercera. Publicidad de la Convocatoria.**

Las Bases específicas de la presente convocatoria se publicarán de forma íntegra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en la Página Web del mismo, ésta última a efectos



meramente informativos, siendo la publicación en la Sede Electrónica la que determine el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

## **Base Cuarta. Solicitudes.**

### **1.- Solicitudes.**

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se presentarán por medios electrónicos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de Mejora empleo TS), y de acuerdo al modelo que consta en la misma y en la página web del mismo ([www.lliria.es](http://www.lliria.es)). Dicho modelo deberá presentarse cumplimentado y firmado, haciendo constar que la persona candidata reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases. Este modelo incluye Declaración Responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por la Comisión de Valoración.

### **2.- Documentación a acompañar a la solicitud.**

A la solicitud electrónica se acompañará:

- a. Documento original acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).
- b. Autobaremación que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de Mejora empleo TS) para participar en el proceso. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Los méritos no relacionados en este apartado en el impreso de Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. La Autobaremación deberá presentarse firmada por medios electrónicos.
- c. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente.
- d. Titulación exigida para participar en el proceso, así como, en su caso, documentación justificativa de la equivalencia o del Plan de Estudios relacionado con las funciones del puesto.

### **3. Tasa.**

Quienes participen en la presente convocatoria deberán abonar el importe de 35,60 €, en concepto de Tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

El pago de la tasa se efectuará por cualquiera de las dos siguientes opciones:

- 1.- Generando una autoliquidación cuyo trámite se encuentra puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es>, en la sección de Tributos y pagos, apartado “Autoliquidaciones”, creando una nueva liquidación en “SELECCIÓN PERSONAL”.



Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

2.- Cuando no sea posible realizar el pago de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar por correo electrónico el modelo de autoliquidación a [recaudacion@lliria.es](mailto:recaudacion@lliria.es), indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Dirección postal (a efecto de notificaciones) indicando:
  - 1- Calle, plaza o vía con número de portal y puerta.
  - 2- Código postal
  - 3- Localidad
  - 4- Provincia
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud.

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

En ambos supuestos, el ingreso se justificará mediante el documento de pago emitido por la pasarela de pago o la entidad bancaria.

#### **4. Plazo y lugar de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria.

Las solicitudes y demás documentación se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de Mejora empleo TS), y de acuerdo al modelo que consta en la misma, o en la forma que determina el Art. 16.4.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Base Quinta. Admisión de personas aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando DNI, nombre y apellidos y, en su caso, mención expresa de la causa de exclusión, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en su página web a efectos meramente informativos.

A los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del



siguiente de la publicación en la Sede Electrónica de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona 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, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del término correspondiente.
- La falta de pago de la tasa o el pago parcial de la misma.

Transcurrido el plazo anterior, y resueltas las alegaciones y subsanaciones, se dictará Resolución por la Alcaldía elevando a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá, con por lo menos 10 días naturales de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio de la Fase de prueba de conocimientos. Asimismo, publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

### **Base Sexta. Órgano Técnico de Selección.**

1.- El Órgano Técnico de Selección estará integrado por quienes ostenten la Presidencia, la Secretaría y por 3 Vocales, todos ellos personal funcionario de carrera que actuarán con voz y voto. Asimismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará con una antelación de 10 días naturales al inicio de las pruebas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

Las personas designadas para formar parte del Órgano Técnico de Selección, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido al subgrupo establecido y deberán, además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al referenciado, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.



El OTS tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 2.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. La Comisión de Valoración publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del OTS.

El OTS resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- 3.- Quienes integren el OTS así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía, y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La persona que ostente la Presidencia de la Comisión deberá solicitar al personal integrante de la misma declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las demás causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por las personas asesoras especialistas y el personal auxiliar que el Órgano Técnico de Selección incorpore a sus trabajos.

- 4.- En cada reunión del OTS pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido la Comisión de Valoración e iniciada la reunión se ausentare la persona que ostente la Presidencia, ésta designará de entre quienes desempeñen el cargo de Vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituya durante su ausencia.
- 5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el OTS, sea cual fuere el lugar de celebración de sus sesiones, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria (Plaça Major, nº 11).
- 6.- Quienes componen el OTS, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que concurren a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones del personal colaborador, ayudante y asesor serán las mismas que las de los vocales.



### **Base Séptima. Procedimiento de selección.**

- 1.- Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque 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 la persona candidata, siempre que las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

- 2.- Las personas participantes en el proceso deberán acreditar en cualquier momento ante el Órgano Técnico de Selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos. Para su validez, los referidos documentos deberán estar en vigor.

- 3.- El proceso de selección tendrá dos fases:

- A. Prueba teórico-práctica sobre conocimientos del temario. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un 15 para continuar en el proceso selectivo.
- B. Valoración de méritos. Se calificará con un máximo de 19 puntos.

#### **A. Fase de prueba de conocimientos.**

Estará integrada por una prueba teórico-práctica con uno o varios supuestos, sobre conocimientos del temario que consta en el Anexo I. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un 15 para continuar en el proceso selectivo. Consistirá en la contestación de varios apartados, que podrán incluir la utilización de la Plataforma de TAO.

La duración de este ejercicio se determinará por el OTS al inicio de la prueba.

#### **B. Fase de Baremación de méritos.**

Únicamente se baremarán los méritos de las personas candidatas que hayan obtenido un mínimo de 15 puntos en la prueba de conocimientos.

#### **Procedimiento de baremación.**

Consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



En el caso de que la documentación acreditativa ya conste en poder del Ayuntamiento, no será necesario adjuntar certificación o justificantes de los méritos, aunque para que se puedan valorar por la Comisión de Valoración será indispensable que se haga constar tal circunstancia y se relacionen con toda claridad en la solicitud. Se hará constar en el apartado número de documento la expresión "A".

No se valorará ningún mérito que no esté relacionado en el apartado de "Autobaremación", aunque se haya aportado documentación acreditativa del mismo o la misma conste en esta Administración.

Para la acreditación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento deberá presentarse documento acreditativo suficiente a juicio del Órgano Técnico de Selección, donde consten los datos imprescindibles para su valoración.

Esta fase no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio realizándose conforme al siguiente BAREMO:

### 1. Experiencia profesional. (Máximo 5 puntos)

- a. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo de la misma especialidad y grupo profesional: 0,10 puntos, no computándose la fracción, independientemente de su naturaleza funcional o laboral y proporcionalmente a la jornada realizada.
- b. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo de distinta especialidad o distinto grupo profesional: 0,05 puntos, no computándose la fracción, independientemente de su naturaleza funcional o laboral y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia en las Administraciones Públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente.

Todo ello sin perjuicio de que el/los aspirante/s puedan presentar además, cualquier otro documento que consideren oportuno para acreditar la experiencia alegada.

### 2. Valoración de títulos académicos y formación. (Máximo 10 puntos)

- a. **Titulación académica:** Se valorará cualquier titulación de igual nivel al exigido para pertenecer al Subgrupo A1, o superior, con exclusión del que sea necesario para acceder al puesto de trabajo: 1,5 puntos por título, hasta un **máximo de 3 puntos**. No se computarán las titulaciones necesarias para la obtención del título superior.
- b. **Cursos de formación:** Se valorarán hasta un **máximo de 3 puntos** los cursos de formación convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, de duración igual o superior a 15 horas, en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, con arreglo a la siguiente escala:



- a) De 100 o más horas: 2 puntos.
- b) De 75 a menos de 100 horas: 1,5 puntos.
- c) De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.
- d) De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.
- e) De 15 a menos de 25 horas: 0,2 puntos.

En ningún caso, se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes Institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos incluidos en procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan o hayan ocupado.

Asimismo, tanto los cursos impartidos como los recibidos, se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Para la valoración de los cursos la Comisión de Valoración tomará en consideración, además de su duración, el contenido de los mismos y su relación con las funciones del Puesto de Trabajo a desempeñar.

**c. Valenciano:** Se valorará hasta un **máximo de 3 puntos**.

Se valorará siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente reconocido por la Generalitat Valenciana, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificat de Nivell C2, o Nivell Superior: 3 puntos.
- Certificat de Nivell C1, o Nivell mitjà: 2 puntos.
- Certificat de Nivell B1 o B2, o Nivell elemental: 1 punto.
- Certificat de Nivell A1 o A2, o Nivell oral: 0,75 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

**d. Pruebas selectivas:** Se valorará hasta un **máximo de 1 punto**.

Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso como funcionario de carrera o contratado laboral fijo en la Administración Local, en grupo de titulación igual o superior al del puesto a cubrir: 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 punto.

**3. Por pertenecer al grupo de titulación inmediatamente inferior de la misma naturaleza jurídica y sector. (Máximo 4 puntos)**

Se otorgarán 4 puntos a los aspirantes que pertenezcan al grupo de titulación inmediatamente inferior de la misma naturaleza jurídica y sector.

**4. Empate de puntuaciones.**



En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**Base Octava. Constitución de la Bolsa.**

La Comisión de Valoración elevará propuesta a la Alcaldía, que dictará resolución constituyendo la Bolsa de Mejora de Empleo, que se publicará en la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento con la puntuación obtenida y orden de la bolsa.

**Base Novena. Régimen de funcionamiento de la Bolsa y duración.**

La Bolsa de Trabajo constituida se regirá en cuanto a su funcionamiento, por las normas de bolsas de mejora de empleo del Ayuntamiento de Llíria.

**Base Décima. Incompatibilidades y normativa supletoria.**

Las personas propuestas para los diferentes nombramientos que puedan darse durante la vigencia de esta bolsa, quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable concordante con el particular.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Decreto núm. 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**Base Undécima. Recursos y Alegaciones.**

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus



publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo.

La alegación, sugerencia, reclamación sobre las pruebas, u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la realización de la prueba, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Asimismo, la petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

## ANEXO I

**Tema 1.** El acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

**Tema 2.** La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación para otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 3.** La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

**Tema 4.** La revisión de los actos y disposiciones para la misma administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 5.** Plan General de Ordenación Urbana de Llíria: Régimen del suelo urbano: clases: suelo urbano consolidado por la urbanización y no consolidado por la urbanización, concepto de solar, las zonas urbanizadas.

**Tema 6.** Régimen del suelo urbanizable: clases, programada y no programado, las zonas de nuevo desarrollo o expansión urbana. Criterios de valoración del suelo urbanizable en la legislación estatal

**Tema 7.** El suelo no urbanizable. Actos de uso y aprovechamientos en el suelo rural. La declaración de interés comunitario, y autorizaciones previas en el Suelo No urbanizable. Régimen de los Núcleos de Población.

**Tema 8.** Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. Ordenación estructural i ordenación detallada: determinaciones y competencia para su aprobación. El Plan general estructural.

**Tema 9.** Los instrumentos de planeamiento de desarrollo: plan de ordenación detallada, planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle.

**Tema 10.** Otros instrumentos de ordenación: planes especiales, catálogos de protección y planes que instrumentan actuaciones territoriales estratégicas, Instrumentos de paisaje

**Tema 11.** La gestión urbanística. Sus fines rectores. Conceptos básicos de la equidistribución.: área de reparto y aprovechamiento tipo; área urbana homogénea, excedente de aprovechamiento. Técnicas operativas de gestión del suelo: compensación de excedentes de aprovechamiento, transferencias de aprovechamiento, reservas de aprovechamiento. Especial referencia a la parcelación. El acceso al Registro de la Propiedad de los instrumentos de equidistribución.

**Tema 12.** Disciplina urbanística. El derecho a edificar. La licencia urbanística: naturaleza jurídica; actos sujetos; clases de licencias; régimen jurídico: especial referencia al silencio administrativo.



**Tema 13.** Actos sujetos a licencia. Actuaciones sujetas a declaración responsable. Actuaciones no sujetas a licencia. Licencias de obras y usos provisionales.

**Tema 14.** La cédula de garantía urbanística.

**Tema 15.** Licencias de parcelación o división de terrenos. Indivisibilidad de terrenos en las distintas calas de suelo. Parcelaciones de fincas rústicas.

**Tema 16.** El deber de edificar. El deber de conservación y rehabilitación. La función social de la propiedad como fundamento de estos deberes. El informe de evaluación de los edificios. Las ordenes de ejecución. La situación legal de ruina y la amenaza de ruina inminente.

**Tema 17.** La licencia municipal de ocupación.

**Tema 18.** Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras finalizadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Requerimiento de legalización y restauración de la legalidad urbanística. Caducidad de la acción de restauración. Medidas cautelares. Revisión de oficio de licencias nulas de pleno derecho o anulables. Impugnación autonómica de licencias.

**Tema 19.** Potestad sancionadora en materia urbanística. Administraciones competentes. Infracciones y sanciones urbanísticas: los sujetos responsables; reglas para la aplicación de las sanciones; prescripción de infracciones i sanciones.

**Tema 20.** La inspección urbanística. La acción pública en materia urbanística. La tutela a través de los tribunales ordinarios.

**Tema 21.** Las Ordenanzas municipales reguladoras del impuesto y tasa sobre la tramitación de licencias de obras y construcciones: su regulación. La Ordenanza municipal reguladora de la apertura de establecimientos: su regulación.

**Tema 22.** Ordenanza Municipal sobre Tratamiento y Vertido de Aguas Residuales del Ayuntamiento de Llíria: regulación.

**Tema 23.** Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana, tramitación de: Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental. Declaración Responsable Ambiental. Comunicación de actividades inocuas.

**Tema 24.** Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio. Medidas específicas dirigidas a pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios complementarios: su regulación.

**Tema 25.** Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

**Tema 26.** La Ley 9/2010, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Ámbito y calificación de los contratos. Objeto y ámbito de la ley. Tipos de contratos del sector público.

**Tema 27.** My TAO: Guía básica de expedientes PTS; Bandejas básicas de usuario; Documentación aportada.

**Tema 28.** My TAO: Comunicaciones internas; Encargos; Notificaciones; Modificación de personas relacionadas.

**Tema 29.** My TAO: Gestión de sesiones de JGL, Comisiones y Pleno; Envío de propuestas a JGL.

**Tema 30.** My TAO: Guía Práctica de Contratos Menores (Menor de 1.000; Entre 1.000 y 5.000; Mayor de 5.000): Creación de expedientes; Registrar actuaciones – tramitar expedientes.

La documentación relativa a los temas 27 a 30 está a disposición de las personas aspirantes en la siguiente dirección: M:\Z\_COMUN\Manuales Administracion Electrónica.