



## **EDICTO**

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca pruebas de selección para la provisión interina de una plaza de Técnico de Administración General y constitución de bolsa de trabajo.

Las Bases Específicas que han de regir las pruebas de selección han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 5 de agosto de 2021 y son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias se presentarán por las personas interesadas por cualquiera de los medios siguientes:

- Por vía telemática a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.
- En el Registro del Ayuntamiento, Oficina Municipal de Atención al Ciudadano -OMAC- (Av. Carlos Soler 64; 03110 Mutxamel). Para presentar la instancia físicamente en la OMAC se deberá obtener cita previa. Se obtiene la cita previa accediendo al siguiente enlace: [citaprevia.mutxamel.org](http://citaprevia.mutxamel.org).
- En los registros de cualquiera de los órganos u oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En ese caso se deberá comunicar al Ayuntamiento tal circunstancia antes de finalizar el plazo de presentación, al siguiente correo: [personal@mutxamel.org](mailto:personal@mutxamel.org) . La falta de dicha comunicación comportará la exclusión.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en los tablones de anuncios, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, a la fecha de la firma electrónica.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

*(Documento firmado digitalmente)*

### **ANEXO**

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

BASE PRIMERA: Objeto, funciones, retribuciones y gestión de la bolsa de trabajo.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la para la provisión interina de una plaza de Técnico de Administración General y constitución de bolsa de trabajo para hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir por ausencias, incapacidades temporales o necesidades urgentes.

2. Las funciones del puesto de trabajo de Técnico de Administración General serán, entre otras, las siguientes: responsabilizarse de la ejecución de las funciones y tareas de gestión y administración asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico, Alcaldía o Concejal responsable.

3.- La persona que resulte seleccionada será nombrada funcionaria interina al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.a) 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de existencia de una plaza vacante y no ser posible su cobertura por funcionario de carrera.

El plazo máximo del nombramiento será de tres años. Transcurridos tres años desde el nombramiento se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

4.- La gestión de la bolsa de trabajo que generará este proceso selectivo está sujeta al vigente Reglamento de las Normas de Constitución y Funcionamiento de las



Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicado en el B.O.P. de Alicante número 109, de 8 de junio de 2016.

5.- El puesto de trabajo de Técnico de Administración General estará retribuido con el sueldo base correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, y con los complementos estipulados en el Catálogo de Relación de Puestos de Trabajo para el puesto en plantilla de Técnico de Administración General.

## BASE SEGUNDA. Requisitos.

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o la de cualquiera de los estados miembros de la Comunidad Europea en los términos que establece la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, economía, administración y dirección de empresas, sociología, ciencias del trabajo o ciencias actuariales y financieras o los grados equivalentes o cumplidas las condiciones de 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 competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

### BASE TERCERA: Solicitudes.

1.- Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases.

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, que requieran adaptación para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo y acreditarlo documentalmente en el momento de presentar la solicitud. En ningún caso, las adaptaciones requeridas menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

2.- Las solicitudes se presentarán por las personas interesadas por cualquiera de los medios siguientes:

- a) Por vía telemática a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.
- b) En el Registro del Ayuntamiento, Oficina Municipal de Atención al Ciudadano -OMAC- (Av. Carlos Soler 64; 03110 Mutxamel). Para presentar la instancia físicamente en la OMAC se deberá obtener cita previa. Se obtiene la cita previa accediendo al siguiente enlace: [citaprevia.mutxamel.org](http://citaprevia.mutxamel.org)
- c) En los registros de cualquiera de los órganos u oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En ese caso se deberá comunicar al Ayuntamiento tal circunstancia antes de finalizar el plazo de presentación, al siguiente correo: [personal@mutxamel.org](mailto:personal@mutxamel.org) . La falta de dicha comunicación comportará la exclusión.

3.- La presentación telemática de la solicitud supone la firma de la instancia. Si la solicitud se presenta físicamente, deberá estar firmada por la persona aspirante o su representante y la falta de firma comportará la exclusión.

4.- Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.



5.- Las tasas por derecho de examen para participar en el procedimiento selectivo están fijadas en 12,02 euros. La falta de pago será motivo de exclusión del procedimiento de selección. El pago de la tasa no supone la presentación de la solicitud.

6.- A la instancia se acompañará copia de la titulación exigida y justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen.

7.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

8.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o, en su caso, el miembro de la Corporación que ostente la delegación de recursos humanos, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

#### **BASE CUARTA: Sistema de selección.**

1.- La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

2.- Fase de oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se dividirá en dos partes, la primera de las cuales consistirá en resolver un test sobre cuestiones teóricas, mientras que la segunda tendrá carácter práctico, todo ello relacionado con el temario que figura en la Base Novena.

a) La prueba del test consistirá en contestar, en un tiempo mínimo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre los temas de la parte general del temario. Se calificará como sigue:

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,10 puntos.

- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,03 puntos, es decir, se puntuará con -0,03 puntos.
  - Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuará, aun cuando alguna de la contestada sea correcta; ni serán objeto de penalización.
- b) La prueba práctica consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con los contenidos de los temas de la parte específica del temario y versará sobre procedimientos, tareas y funciones habituales atribuidas al puesto de trabajo de Técnico de Administración General. El tiempo de ejecución será determinado por el Tribunal.

Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados.

Los ejercicios serán leídos por el aspirante en sesión pública ante el tribunal, que podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los mismos.

Cada una de las partes se valorará de 0 a 5 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos en su conjunto para su superación, estableciéndose un mínimo de 2,50 puntos en cada una de las partes para superar la prueba.

### 3.- Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición.

Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la lista de notas de la oposición, los documentos acreditativos de los méritos que hayan de ser valorados. A estos documentos se acompañará declaración responsable de que los mismos son fiel reflejo de sus originales y que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Mutxamel cuando se lo requiera.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La máxima puntuación que puede obtenerse en la fase de concurso será de 6 puntos.

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional.

Hasta un máximo de tres puntos.



a.1) Por cada mes trabajado a jornada completa en cualquier Administración Pública, ocupando puestos de trabajo de Técnico de Administración General, 0,2 puntos. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán de acuerdo con la proporción. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes.

a.2) Por cada mes trabajado a jornada completa en cualquier Administración Pública, ocupando otros puestos de trabajo, 0,1 punto. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán de acuerdo con la proporción. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes.

b) Cursos de formación.

Hasta un máximo de dos puntos, según el siguiente criterio:

NUMERO DE HORAS	PUNTOS
De 25 a 50 horas	0,50
De 51 a 100 horas	1,00
De 101 a 150	1,50
Más de 150 h.	2,00

Cuando se trate de cursos de duración inferior a la mínima antedicha, la puntuación de éstos vendrá dada por la suma del cómputo de horas.

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

c) Conocimiento del valenciano.

El conocimiento de valenciano se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente distribución:

NIVEL	A1	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,25	0,50	0,75	1,00	1,50	2,00

Sólo se computará el certificado de mayor nivel.

d) Idiomas comunitarios.

El conocimiento de idiomas comunitarios se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas. La acreditación del dominio de una lengua comunitaria se puntuará con arreglo a la siguiente distribución:

NIVEL	A1	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,25	0,50	0,75	1,00	1,50	2,00

Hasta un máximo de dos puntos.

e) Titulación académica.

Hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean iguales o superiores a las que se exige para acceder a la plaza de Técnico de Administración General, según el siguiente detalle:

- Grado o equivalente: 0,90 puntos.
- Licenciado universitario o equivalente: 1,00 puntos.
- Master o equivalente: 1,20 puntos
- Doctorado: 1,50 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

f) Acreditación de méritos.

Los méritos se acreditarán del siguiente modo:

a) Experiencia profesional. Para los servicios prestados a la Administración Pública, certificaciones oficiales expedidas por el Secretario del órgano competente de la Administración correspondiente.

b) Cursos de formación. Para su acreditación se exigirá documento expedido de forma suficiente por el Organismo competente, con expresión del número de horas de la acción formativa. No se valorarán aquellos cursos de formación que no quedaran suficientemente acreditados.

c) Valenciano: certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA).

d) Idiomas comunitarios: certificado de la Escuela Oficial de Idiomas u otras certificaciones oficiales expedidas u homologadas por órgano competente de la Administración Educativa.

e) Otras titulaciones: titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente.

No serán objeto de valoración los méritos que no se justifiquen de la forma indicada.





4.- La puntuación total vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más los otorgados en la fase de concurso.

5.- Será nombrada funcionaria interina la persona que obtenga mayor puntuación en todo el procedimiento selectivo.

6.- Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, para ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

#### **BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- La composición del Tribunal Calificador se ajustará a 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. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el Tribunal Calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en la sede electrónica, tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

4.- El Tribunal Calificador estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal Calificador una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

5.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal Calificador podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto y estará asistido por el personal colaborador que se designe, que no formará del Tribunal. Tanto los asesores como el personal colaborador percibirán las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal.

6.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

#### BASE SEXTA. Publicidad.

Las presentes Bases y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

#### BASE SEPTIMA. Derecho supletorio.

Estas Bases se complementan con las Bases Genéricas aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 1997, publicadas en el B.O.P. N° 45, de 24 de febrero de 1998.

Y, en lo no previsto, se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria de aplicación relativa a la selección de personal laboral en la Administración Pública.

#### BASE OCTAVA. Vinculación de las bases y recursos.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### BASE NOVENA: PROGRAMA TEMARIO.

##### A) Parte general.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell.



Tema 3.- El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, requisitos de la solicitud, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 6.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 8.- Órganos de gobierno y administración de los municipios de régimen común. El alcalde, los tenientes de alcalde, la junta de gobierno local. El pleno: convocatoria y orden del día, régimen de las sesiones, votaciones, actas y certificados.

Tema 9.- Los contratos del sector público: Clases de contratos. Procedimientos de contratación. Especial referencia a los contratos menores.

Tema 10.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Oferta de Empleo Público. El personal laboral.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 12.- Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. Estructura presupuestaria.

Tema 14.- El derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Formas de identificación y autenticación. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Tema 15.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Estructura. Objeto y ámbito de la Ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

Tema 16.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

## B) Parte específica.

Tema 1.- Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2.- El Texto Refundido de la Ley del Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Estructura y contenido. Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la

participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 3.- Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El informe de evaluación de los edificios. Cooperación y colaboración interadministrativas.

Tema 4.- Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Venta y sustitución forzosas. Patrimonios Públicos de Suelo. Derecho de superficie.

Tema 5.- Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística (RD 1093/1997, de 4 de julio). Disposiciones Generales. Inscripción de los proyectos de equidistribución. Expropiaciones urbanísticas. Inscripción de cesiones obligatorias. Inscripción del aprovechamiento urbanístico. Inscripción de las obras nuevas. Anotaciones preventivas dictadas en procedimiento administrativo de disciplina urbanística. Anotaciones preventivas ordenadas en proceso contencioso-administrativo. Notas marginales. Inscripción de actos de parcelación. Inscripción de transmisiones sujetas a tanteo y retracto urbanístico. Régimen de Venta forzosa.

Tema 6.- La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías. La Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación. Calidad de la edificación. El proceso de la edificación: la actividad de la edificación, autorizaciones administrativas, los agentes de la edificación

Tema 7.- El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje. Estructura y contenido. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación del territorio.

Tema 8.- Planeamiento urbanístico (I). Los instrumentos de ordenación. Instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito supramunicipal e instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. El plan de ordenación pormenorizada. Planes de reforma interior. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales. Catálogos de protecciones.

Tema 9.- Planeamiento urbanístico (II). Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. Tramitación de planes sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de planes no sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los proyectos de inversión estratégica sostenible. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes.

Tema 10.- Gestión urbanística (I). La gestión urbanística. Marco general de la gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión del suelo. Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

Tema 11.- Gestión urbanística (II). El programa de actuación: concepto, finalidad y clases. El agente urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

Tema 12.- Gestión urbanística (III). Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Situación



de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 13.- Gestión urbanística (IV). Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en el suelo no urbanizable.

Tema 14.- Disciplina urbanística (I). Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

Tema 15.- Disciplina urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

Tema 16.- Disciplina urbanística (III). Infracciones y sanciones urbanísticas. Régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas. De las infracciones muy graves y sus sanciones. De las infracciones graves y sus sanciones. De las infracciones leves y sus sanciones.

Tema 17.- Disciplina urbanística (IV). Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio. El régimen transitorio previsto en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.

Tema 18.- Ley 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. Principios generales. Procedimiento general. Procedimientos especiales. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales.

Tema 19.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: estructura y contenido. Principios y disposiciones generales. La evaluación ambiental estratégica: los procedimientos de evaluación ambiental estratégica ordinaria y simplificada de planes y programas.

Tema 20.- Evaluación de impacto ambiental de proyectos: los procedimientos de evaluación de impacto ambiental ordinaria y simplificada de proyectos. Seguimiento de las declaraciones ambientales estratégicas, de los informes ambientales estratégicos, de las declaraciones de impacto ambiental y de los informes de impacto ambiental. Régimen y procedimiento sancionador.

Tema 21.- La Ley 6/2014, de 25 de julio, e la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunidad Valenciana. Régimen general de intervención administrativa ambiental: régimen ambiental, órganos competentes y actuaciones previas. El régimen de autorización ambiental integrada.

Tema 22.- Régimen de la licencia ambiental. Objeto y fines. Procedimiento. Inicio de la actividad. Revisión de la licencia ambiental. Modificación de la instalación. Extinción, revocación, anulación y suspensión. Caducidad.

Tema 23.- Régimen de declaración responsable ambiental. Régimen de comunicación de actividades inocuas.

Tema 24.- La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: estructura y contenido. Disposiciones generales. Apertura de establecimientos públicos y celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas. Competencias de las administraciones públicas. Procedimiento para la apertura de establecimientos públicos. Otros requisitos y disposiciones.

----ooooOoooo----