

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03244-2023-U

NULES

Anuncio
Expediente 519/2023

ANUNCIO

Por Decreto de fecha 26 de junio de 2023 y corrección de errores de fecha 27 de junio de 2023 se ha aprobado la Convocatoria y Bases para la cobertura definitiva de una plaza de Técnico/a Medio de agricultura y medio ambiente turno libre y constitución Bolsa de trabajo, con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección, para la cobertura definitiva de una plaza de Técnico/A MEDIO de Agricultura y Medio Ambiente, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2023, siendo publicada en el BOP nº 90 de 28/07/2022 y en el DOGV n 9421 de 6/9/2022.

Se constituirá una Bolsa de Trabajo para futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas.

Las Funciones del puesto de trabajo serán:

Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.

Emitir informes y redactar propuestas de resolución.

Elaborar, informar y tramitar los proyectos de ordenanzas y reglamentos, del área.

Elaborar, informar y tramitar los convenios que celebren el Ayuntamiento correspondientes al área.

Elaborar, informar los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos del área.

Informar los expedientes relativos a los instrumentos de intervención ambiental sujetos a la ley 6/2014, a la ley 14/2010 y a la ley 12/2012, o normativa que la sustituya.

La responsabilidad del cumplimiento de la normativa de la transparencia, de protección de datos, de igualdad, del ENS y del ENI en su área

La elaboración, emisión y firma de informes e informes propuesta de su área

La validación de las resoluciones y actos administrativos de su área.

La gestión de la sede electrónica municipal en lo correspondiente a su área competencial

La firma de las facturas correspondientes a su área.

El cierre de los expedientes para su pase al archivo municipal

La elaboración y firma de los índices de los expedientes de su área

La elaboración de la documentación requerida por otras administraciones y su remisión.

La instrucción de los expedientes sancionadores del área

La realización y firma de los informes del personal del área (prácticas, disciplinarios, etc)

Cualesquiera otra que se considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

SEGUNDA. Condiciones laborales atendiendo a la Bolsa de Trabajo

2.1. En función de las necesidades y la legislación aplicable, el vínculo con el Ayuntamiento podrá ser mediante contrato de trabajo de carácter temporal o con nombramiento de funcionario/a interino/a.

a. Contrataciones laborales temporales. Las contrataciones laborales temporales se realizarán mediante contratos de duración determinada de acuerdo con lo previsto en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, previa acreditación de la excepcionalidad, la urgencia y el carácter inaplazable de la contratación, de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable.

b. Nombramientos funcionariado interino. Los nombramientos de funcionarios o funcionarias interinas se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 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, previa acreditación de la excepcionalidad, la urgencia y el carácter inaplazable de la contratación, de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable.

2.2. En el caso del personal laboral acogido a subvención, la categoría laboral será equiparable al Grupo A2 de funcionarios. El contrato o nombramiento interino estará vinculado expresamente a la subvención concedida por la administración correspondiente.

2.3 Con carácter general, la jornada de trabajo será a tiempo completo, salvo si las necesidades del servicio requieren realizar alguna contratación a tiempo parcial.

2.4. En los contratos de trabajo y en los nombramientos interinos, se respetarán siempre los límites de la temporalidad establecidos por la legislación vigente.

2.5 En ningún supuesto la vinculación temporal al Ayuntamiento de Nules otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puesto que pudieran convocarse.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título universitario de Diplomado o Grado en las especialidad de ciencias o ingeniería técnica relacionada con las funciones a desarrollar tales como Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agrónoma, otras Ingenierías Técnicas, Biología o Bioquímica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Publicidad de la convocatoria y las Bases

La convocatoria y el texto íntegro de las presentes bases se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://nules.sedelectronica.es>] y, en el Portal de Transparencia. El anuncio extractado de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia carpeta 18 OCUPACIÓN PÚBLICA, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

5.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud facilitado que se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>. CATÁLOGO DE TRÁMITES/Recursos Humanos.

5.2. Lugar: La presentación será de manera telemática en la sede electrónica <https://nules.sedelectronica.es>.

También se podrán presentar las solicitudes de la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta en un organismo distinto al Ayuntamiento de Nules, se remitirá aviso de tal circunstancia y copia de la documentación mediante correo electrónico dirigido a este Ayuntamiento a la dirección rrhh@nules.es.

5.3. Documentos a aportar:

Con carácter general:

a) El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios.

- b) Copia del DNI
- c) Copia de la titulación exigida.
- d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen según lo establecido en la base 5.6.

En caso de discapacidad, además

- e) Dictámen Técnico Facultativo donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido.

5.4. Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse en los lugares previstos en la base 5.2.

5.5. Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicará en la sede electrónica y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nules <https://nules.sedelectronica.es>.

5.6. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en la Administración local publicada en el BOP nº100 del 21 de Agosto de 2018, en la cantidad de 50 euros (correspondiente al grupo A2).

El pago, que deberá efectuarse con carácter previo a la presentación de la solicitud para poder adjuntar el documento justificativo de la realización del mismo, se realizará mediante tarjeta bancaria, desde el apartado de PAGO TELEMATICO habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nules, introduciendo los siguientes datos:

EXPEDIENTE: 519/2023

CONCEPTO: NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA INTERESADA + PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

IMPORTE: 50 EUROS

En caso de no poder realizar el pago por esta vía, contactar con el departamento de tesorería del Ayuntamiento de Nules (teléfono 964670001 extensiones 2144, 2142 o 2145) para recibir instrucciones sobre cómo realizarlo correctamente.

La falta de ingreso o de justificación del mismo dentro del plazo establecido, será causa de exclusión del proceso selectivo.

La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5.7. Diversidad funcional:

Las personas que por su condición de diversidad funcional necesiten adaptación de las pruebas, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará Dictámen Técnico Facultativo donde se acredite los motivos que da lugar al grado de discapacidad reconocido, únicamente al objeto de que posteriormente el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas, se tomarán las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

5.8. Idioma

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios. A los efectos de agilizar la preparación de las pruebas, en el caso de que se desee realizar los ejercicios en Valenciano, se hará constar en la solicitud de participación en las pruebas selectivas marcando esta opción, en caso contrario, lo realizarán en aquel idioma en el que estén disponibles los ejercicios.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

6.1. Relaciones provisionales de personas aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso y la composición del Tribunal Calificador, de asesores especialistas y colaboradores. La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica y Portal de Transparencia de Nules <https://nules.sedelectronica.es>.

6.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.3. Relaciones definitivas de personas aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución ni publicación. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, el orden de llamamiento de las personas aspirantes será por la letra Q. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

7.1. Composición

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por un número mínimo de cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un/a Presidente, un/a Secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto, empleados/as públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

Su nombramiento se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, y en el Portal de Transparencia, con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público

7.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombró, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la referida ley.

7.3. Actuación

Previa convocatoria de su presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del presidente, el secretario y los vocales, titulares o suplentes. Realizada su sesión de constitución, para el resto de sesiones deberán asistir al menos la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El/La secretario/a levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos, y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñando en la correspondiente Acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, y en el Portal de Transparencia.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases y de las específicas de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 1.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.

7.4. Clasificación

El Tribunal calificador, así como el personal asesor y colaborador, en aplicación de lo establecido en el R. D. 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tendrá la categoría segunda.

OCTAVA. Desarrollo de los Procesos y Sistema de Selección1

8.1 DESARROLLO DEL PROCESO:

8.1.1. Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.1.2. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará, según lo establecido en la RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2022, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2022 en el conjunto de las Administraciones públicas valencianas por la letra "Q".

8.1.3. La no presentación en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

8.1.4. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los/as aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto pasaporte o carné de conducir.

8.1.5. Se tomarán las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

8.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios y un ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

Ejercicio 1.- Obligatorio y Eliminatorio: Cuestionario y Preguntas Cortas

Parte A): La primera parte consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test más cinco de reserva relacionadas con los temas incluidos en el Anexo I de las presentes bases. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la más correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos (no suma ni resta).

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos para valorar la segunda parte de este ejercicio.

Parte B): La segunda parte consistirá en la contestación por escrito, de forma legible por el Tribunal, a varias preguntas cortas, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias que se recogen en el Anexo I bases (materias específicas), pudiendo establecerse, en su caso, papel tasado que establezca el Tribunal. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita.

La duración máxima de este ejercicio, incluyendo ambas partes, será de un mínimo de hora y media y un máximo de tres horas.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos.

La puntuación máxima global por lo tanto será de 20 puntos. La nota de este ejercicio será la suma entre la primera parte y la segunda parte, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

Ejercicio 2.- Obligatorio y Eliminatorio. Supuesto práctico.

El ejercicio consistirá en uno o varios supuestos prácticos establecidos por el tribunal acerca de las funciones desempeñadas en el puesto y en relación con los temas contenidos en la parte especial del Anexo I (materias específicas) de las presentes bases.

Se puede utilizar legislación (no comentada) y máquinas de calcular. (En ningún caso móviles, pdas, portátiles).

Tiempo de la prueba: Mínimo de una hora y treinta minutos y máximo de tres horas a determinar por el tribunal.

El ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita. Los criterios de valoración se determinarán previamente a su corrección por el tribunal de selección.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, una puntuación mínima de 10 puntos.

La puntuación de cada aspirante en la segunda prueba será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Tercer ejercicio (obligatorio y no eliminatorio):

Conocimiento de valenciano

Consistirá en una traducción del castellano a valenciano y viceversa, de un texto propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. Puntuará el 50 % de los puntos para cada traducción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos.

NOVENA. Calificación

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta. El resultado y calificación de cada uno, se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento al mismo tiempo que se anuncie el lugar, día y hora de celebración del siguiente ejercicio.

Cuando en el último ejercicio haya más opositores aprobados que el número de plazas a cubrir, la nota de este último ejercicio se obtendrá, sumando la de los ejercicios anteriores y la del último ejercicio. De tal manera que una vez sumadas todas las notas se propondrán aprobados en el último ejercicio sólo los que más nota tengan, suspendiéndose al resto. La nota final que figurará en el acta final de la oposición, es la suma de la puntuación de todos los ejercicios.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos. Nombramiento

El Tribunal hará pública la relación de aprobados que hayan obtenido la mayor calificación final, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 61.8 del TREBEP, y art. 18.8 del Decreto 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.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas y formación de bolsa de trabajo con el resto de personas que han superado los ejercicios de la oposición.

Los aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la Base 3ª, si no hubieren sido aportados con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Fotocopia compulsada del título exigido.
- d) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni de hallarse inhabilitado/a por sentencia penal para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Declaración de no incompatibilidad.
- g) Certificado de Antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Una vez presentada y comprobada la documentación, se realizará nombramiento en prácticas por un período de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por el superior jerárquico, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del candidato.

Por último el tribunal, previo informe propio elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el candidato no ha superado el período de prácticas.

En el caso último, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente, perdiendo el derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la presente convocatoria.

Elevada propuesta de nombramiento definitivo por parte del Tribunal calificador, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para la plaza convocada.

El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado al interesado, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido como Funcionario/a de carrera.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el Art. 62.1c) 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.

Reconocimiento médico.

1. Realizada la firma del nombramiento se deberá pasar y superar, dentro del periodo de prácticas correspondiente, reconocimiento médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones a desempeñar.

2. Desde el departamento de personal, se comunicará lugar, fecha y hora para su realización, quedando condicionada la validez del nombramiento a la superación del mismo, dando lugar en caso de ser declarado no apto/a para el ejercicio de las funciones a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante.

DÉCIMO PRIMERA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas que al menos habiendo superado el primer ejercicio de la oposición y no hayan sido propuestos por el tribunal, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una Bolsa de Trabajo para futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales en los supuestos de vacante, sustitución y contingencias que afecten al personal con reserva de puesto y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas. Para ello, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, una relación del resto de opositores que excediesen el número de plazas convocadas, en orden descendente con respecto a las calificaciones obtenidas en todas las pruebas.

Funcionamiento de la Bolsa: Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la bolsa, desde el departamento de Personal o servicio correspondiente, se citará a quien corresponda por turno.

El orden comenzará siempre desde el puesto número uno y en orden descendente, saltando a las personas que hayan sido excluidas de la bolsa, por alguno de los siguientes motivos:

- Voluntad propia por renuncia, si la motivación no es alguno de los supuestos relacionados en el siguiente apartado.
- Incumplimiento de un contrato previo.
- Existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato anterior.
- Renuncias justificadas.

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

e) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la Bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Si en el momento de la necesidad de contratación o nombramiento, una persona integrante de la bolsa tiene una relación laboral con el Ayuntamiento de Nules con la misma categoría profesional, no tendrá derecho a que se le ofrezca un nuevo puesto de trabajo.

Las notificaciones a los aspirantes se realizarán utilizando el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico facilitado. Cualquier cambio de número o de dirección de correo electrónico no notificada al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, supondrá la pérdida del derecho a ser citado.

Transcurrido el plazo de 2 días concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

Esta bolsa derogará a todas las bolsas de trabajo anteriores relacionadas con la categoría profesional que mediante estas bases se pretende seleccionar y su duración será hasta que se constituya una nueva bolsa, teniendo en cuenta que según establecen las Bases Generales aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2021 y publicadas en el BOP nº 128 de 26 de octubre del mismo año, la vigencia de las bolsas de trabajo será de máximo 3 años, computándose el periodo desde la fecha de la resolución de Alcaldía por la que se constituya la bolsa de trabajo.

DÉCIMO SEGUNDA. Finalización del contrato-nombramiento

El Ayuntamiento de Nules formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino 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.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres

años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

En el caso de que la relación sea de carácter laboral, la finalización del contrato se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

DÉCIMOTERCERA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y DECRETO 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, en los procedimientos selectivos que se convoquen serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

En el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones necesarias de tiempo y medios cuando un o una aspirante con discapacidad así lo haya pedido en su solicitud de participación en las pruebas, sin que ello suponga menoscabo de las condiciones de igualdad con el resto de los o las aspirantes. A tal efecto, deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico.

DÉCIMO CUARTA. Protección de datos de carácter personal

Protección de datos.

1. Respecto de los datos de carácter personal facilitados al amparo de la presente convocatoria se informa que:

a) Responsabilidad. El responsable del tratamiento es el Ilmo. Ayuntamiento de Nules con dirección en Plaza Mayor, 1, 12520 Nules.

b) Finalidad. En esta convocatoria se tratarán los datos con la finalidad de evaluar y convocar a quienes aspiren a la plaza ofertada en la misma y las actuaciones derivadas de la misma.

c) Conservación de los datos. Se almacenarán los datos durante el tiempo que esté vigente la bolsa creada al empleo de la presente convocatoria, así como el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa.

d) Legitimación. La base legal para el tratamiento de los datos es el consentimiento del afectado/a, que habrá de ser prestado en el impreso normalizado de solicitud con la finalidad de concurrir a la presente convocatoria.

e) Comunicación de los datos. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, en su caso.

f) Derechos de los interesados. Cualquier persona podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación a su tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas (incluida la elaboración de perfiles) dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Nules, Plaza Mayor, 01. CP-12520, o bien al siguiente correo electrónico protecciondatos@nules.es. Asimismo, se informa del derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DÉCIMO QUINTA.- Referencias de género

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DÉCIMO SEXTA. Recursos

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que son definitivos en vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto a recurrir, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón o el del domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y los actos del órgano de selección y los actos de trámite que se encuentren en algún supuesto previsto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente, dentro del plazo de un mes a contar desde que se hicieron públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 121 de la referida Ley 39/2015.

Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el órgano de selección quien decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta; todo ello sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos. El mencionado plazo de tres días no operará cuando los aspirantes reduzcan este plazo para la realización de ejercicios.

Las bases y normas vinculan a la administración, a los órganos de selección de las diferentes convocatorias y a quienes participen en los procesos selectivos.

En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada de forma oportuna.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DÉCIMO SÉPTIMA. Normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases generales, así como las específicas y, de forma subsidiaria, a lo establecido en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Preceptos del DECRETO 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.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En todo lo no dispuesto en las presentes bases, en lo relacionado con la bolsa de trabajo, se estará a lo que establecen las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana nº 128 de 26 de octubre de 2021.

Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

ANEXO I

TEMARIO

GRUPO A). MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Ley del Gobierno. La ley de Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.

Tema 6. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.

Tema 7. El municipio: Concepto y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8. El municipio, órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.

Tema 9. El municipio, órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 10. Las competencias municipales. Competencias propias. La delegación de competencias. Servicios obligatorios.

Tema 11. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 12. El Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Los instrumentos de ordenación de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la responsabilidad patrimonial. La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El control del gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado

Tema 15. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 16. La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y su relación con los archivos.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Tema 18. Protección de datos: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. Fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución Española. La Ley: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Real Decreto-ley y Real Decreto Legislativo.

Tema 20. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causa y efectos. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

Tema 21. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 22.- Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 23. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos. Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Nules, publicado en el BOP número 47 de 11 de abril de 2019.

Tema 25. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: contenido, objeto y ámbito de aplicación. El Reglamento de los Servicios de Prevención: la integración de la actividad preventiva. La evaluación de los riesgos. La planificación de la prevención.

GRUPO B). MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La participación pública en materia de medio ambiente. El derecho de acceso a la información ambiental

Tema 2. Emisiones a la atmósfera. Fuentes de emisión de contaminantes. Protocolos internacionales. Normativa europea, estatal y autonómica valenciana. Generalidades

Tema 3. Contaminación acústica. Normativa europea, estatal y autonómica valenciana. Generalidades

Tema 4. Contaminación lumínica. Normativa .Generalidades

Tema 5. Calidad del aire y Contaminación odorífera. Normativa y generalidades. Efectos sobre la salud de las personas.

Tema 6. Cambio climático. Generalidades. El pacto de alcaldes y planes de acción de energía sostenible y ahorro energético en los municipios.

Tema 7. Movilidad urbana sostenible. Normativa. Pacto Valenciano por la movilidad sostenible. Planes de movilidad sostenible.

Tema 8. Gestión de residuos. Normativa europea y estatal. Envases y residuos de envases.

Residuos y suelos contaminados.

Tema 9. Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos 2016-2022 (PEMAR)

Tema 10. Gestión de residuos. Normativa autonómica valenciana. Residuos de la Comunidad Valenciana.

Tema 11. Medidas urgentes para garantizar la gestión de residuos municipales (Decreto Ley 4/2016 de 10 de junio del Consell)

Tema 12. Mar y costas. Normativa estatal. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y normativa de desarrollo.

Tema 13. Protocolo sobre las zonas especialmente protegidas y diversidad biológica en el Mediterráneo.

Tema 14. Protocolos sobre la prevención de la contaminación y sobre cooperación en la prevención del Mar Mediterráneo.

Tema 15. Control integrado de la contaminación: Directivas europeas. Normativa estatal y autonómica valenciana.

Tema 16. Responsabilidad medioambiental. Procedimiento sancionador.

Tema 17. PRTR. Normativa europea y nacional.

Tema 18. Prevención de incendios forestales y sensibilización. Normativa. Planes locales de quema. Niveles de pre-emergencia.

Tema 19. Evaluación ambiental y de impacto ambiental. Normativa.

Tema 20. Procedimiento simplificado y ordinario de tramitación y aprobación de planes. Evaluación ambiental por órgano ambiental municipal.

Tema 21. Autorizaciones ambientales y licencias de actividad municipales y comunicaciones ambientales. Normativa autonómica.

Tema 22. Agua. Dirección General del Agua. Autorización de vertidos al dominio público marítimo-terrestre. Saneamiento aguas residuales. Playas.

Tema 23. Ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana. Normativa autonómica. La estrategia territorial de la comunidad Valenciana. Infraestructura Verde.

Tema 24. Desarrollo rural. Calidad agroalimentaria. LEADER.

Tema 25. Espacios verdes públicos y zonas verdes. Huertos urbanos y caminos. Gestión y conservación de zonas verdes y parques. Diseño de zonas verdes. Criterios de jardinería sostenible.

Tema 26. Espacios Naturales Protegidos. Normativa

Tema 27. Sistemas de Gestión Medioambiental

Tema 28. Protección y tenencia de animales. Normativa. Ordenanza municipal. Núcleos zoológicos y actividades asociadas.

Tema 29. Pesca. Autorizaciones de instalaciones de acuicultura.

Tema 30. Municipio de Nules. Territorio. Medio físico y biótico. Toponimia y localización de las principales áreas de interés natural del municipio.

Tema 31. La Política Agrícola Común (PAC): principios y objetivos.

Tema 32. Estructura administrativa agraria española. El papel de la Administración General del Estado y de las comunidades autónomas en el diseño y la ejecución de la política agraria comunitaria, nacional y autonómica.

Tema 33. Financiación de la PAC. Fondos Europeos Agrícolas. Sistema nacional de gestión de Fondos Europeos.

Tema 34. La PAC y el desarrollo sostenible. Conceptos, principios y normas que rigen el desarrollo sostenible y la conservación de la naturaleza. Condicionalidad de las ayudas públicas a la agricultura y su control.

Tema 35. La conservación de los suelos. Contaminación de tierras: causas principales. Criterios para la correcta aplicación de abonos y enmiendas orgánicas. La contaminación de nitratos. Normativa. Las zonas vulnerables. Código de buenas prácticas agrarias.

Tema 36.- Ordenanza municipal reguladora de los usos y costumbres del medio rural del término municipal de Nules, publicada en el BOP 112 - 13 de septiembre de 2011.

Tema 37.- Plan Local de Quemados, publicado en GVA.-Sistema Integrado de Gestión de Incendios Forestales-Castellón- Nules.

Tema 38.- Normas de uso de los huertos urbanos de Nules, publicado en página web <https://nules.org/agricultura-2/>.

Tema 39.- La Clemennules.

PLAN LOCAL DE QUEMADOS (PLQ)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nules, 28 de junio de 2023

EL ALCALDE

Fdo. David García Pérez