



**AYUNTAMIENTO DE COX  
(ALICANTE)**

**AYUNTAMIENTO COX**

**EDICTO PUBLICACIÓN BASES GENERALES SELECCIÓN Y PROVISIÓN EN  
PROPIEDAD FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO**

**EDICTO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de julio de 2020, se han aprobado las bases generales para la selección y provisión en propiedad de las plazas de personal de carrera y personal laboral fijo.

**«BASES GENERALES para desarrollar las bases específicas que tienen que regir en las convocatorias de las pruebas para la selección y provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Cox.**

**BASE PRIMERA. Objeto**

Estas bases generales tienen por objeto establecer las normas por las cuales se deben regir todos los procesos de selección y provisión del personal funcionario de carrera al servicio de esta corporación. Igualmente, si procede, serán de aplicación al personal laboral fijo, con las adaptaciones que correspondan de acuerdo con la legislación específica y, de manera supletoria en los procesos selectivos desarrollados en aplicación de la Normativa Básica Reguladora de las Bolsas de Trabajo en el Municipio de Cox (BOP de Alicante, núm. 42 de 2 de marzo de 2020).

En cada caso, las presentes bases generales serán objeto de desarrollo, puntualización y adaptación a través de las bases especiales reguladoras de cada proceso selectivo, las cuales no podrán en todo caso contradecir lo dispuesto en las presentes.

**BASE SEGUNDA. Legislación aplicable**

En todo lo que no esté previsto en estas bases y en las bases específicas regirá lo que establecen los siguientes preceptos:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

- Preceptos básicos del Real decreto legislativo 781/86, 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 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de Administración local.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.
- 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.
- El resto de las disposiciones reglamentarias sobre la materia, siempre que no contradiga o se oponga a lo que establece la legislación básica.

### **BASE TERCERA.** Requisitos de los aspirantes

3.1. Para poder participar en las pruebas que se convocan, además de los requisitos adicionales que para cada plaza se determinen en las bases específicas de cada una de las convocatorias, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales se les aplique la libre circulación de trabajadores en el marco de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, certificados por el Estado español, o mantener con ellos la relación familiar a que se refiere el art. 54.2, de la Ley 10/2010, del 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Se exceptúan las plazas que dan fe pública, las cuales solo podrán ser ocupadas por personas con nacionalidad española (art. 54 de la Ley 10/2010), así como aquellos puestos de trabajo que impliquen el ejercicio de poder público y las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Ayuntamiento de Cox y así conste en el catálogo de puestos de trabajo
- b) Tener cumplidos los dieciséis años.
- c) No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra diferente por el acceso a la ocupación pública.
- d) Estar en posesión de la titulación exigida y que para cada una de las plazas se determine en las bases específicas de las convocatorias de acuerdo con los



## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

perfiles del catálogo de puestos de trabajo de este ayuntamiento o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los aspirantes de estados miembros de la Unión Europea tendrán que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos de conformidad con lo que se establece en la normativa vigente en la materia.

- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o tareas que las imposibilite. Así mismo, no tendrá que sufrir ninguna dolencia incluida en el cuadro de exclusiones médicas que cada convocatoria pueda establecer o así conste en la relación de puestos de trabajo.
- f) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral del cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su caso, en el mismo contexto, el acceso a la ocupación pública.

3.2. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente, correspondiendo a la persona aspirante su acreditación.

3.3. Cuando se trate de personal funcionario de este ayuntamiento, la anterior documentación se sustituirá por original o copia compulsada del título exigido para el acceso a la plaza y diligencia expedida por el personal funcionario encargado, en que se hará constar que se cumplen las condiciones para participar, exigidas en la convocatoria.

3.4. Los conocimientos de valenciano, cuando sean requisitos indispensables para participar en los procesos selectivos de pruebas dirigidas a completar los efectivos mínimos de la corporación para satisfacer el derecho constitucional de los ciudadanos y ciudadanas a dirigirse y recibir información en valenciano, serán acreditados por títulos reconocidos oficialmente de la JQCV o certificados equivalentes reconocidos



## **AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)**

oficialmente por las universidades o con títulos de grado o diplomaturas o licenciaturas reconocidas oficialmente como equivalentes o superiores, de acuerdo con los perfiles del catálogo de puestos de trabajo de este ayuntamiento.

3.5. Todos los requisitos tendrán que cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera o laboral fijo.

3.6. De acuerdo con lo que se dispone en los artículos 22, 35, 36, 38 y 42, del Real decreto legislativo del 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, sin perjuicio de aquello previsto en el 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 esta materia.

### **BASE CUARTA. Solicitudes**

#### **4.1. Participantes**

Quién desee participar en las correspondientes pruebas de acceso lo tendrán que solicitar según los modelos de instancia que se facilitarán en las oficinas municipales y a través de la página web del Ayuntamiento y habrá de adjuntar los siguientes datos:

- a) Si el sistema selectivo es el de concurso o el de concurso-oposición, tendrán que adjuntar los justificantes de los méritos que determinen las bases específicas y estas bases.
- b) Para aquellos procesos selectivos en que se prevé la superación de pruebas físicas, se adjuntará un certificado médico donde conste que la persona aspirante se encuentra en condiciones físicas adecuadas para hacer las pruebas o bien una declaración de la persona interesada en que manifieste haberse sometido a un examen médico con el mismo resultado, sin perjuicio de la normativa específica que resulta de aplicación a colectivos como la Policía Local y otras.

La documentación que tendrán que aportar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

alegados, se aportará mediante el original o la fotocopia compulsada o confrontada en sobre cerrado y sellado.

Los aspirantes que no puedan obtener los impresos de solicitud por residir fuera de la localidad o por cualquier otra circunstancia, tendrán que presentar la solicitud, donde harán constar que reúnen los requisitos, establecidos en el número 1 de la base anterior y, si procede, en las bases específicas de cada convocatoria. En todo caso se tendrá que adjuntar copia del recibo que acredite el pago de los derechos de examen, dentro del plazo establecido, que tendrán que estar abonados antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El abono se podrá realizar en la entidad bancaria que establezcan las bases específicas, quedando exentos de su pago aquellos aspirantes que la ley del exima y que aporten la correspondiente justificación. Así mismo, se tendrán que comprometer a jurar o prometer lo que prevé el art. 58 d), de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y el Real decreto 707/79, de 5 de abril (BOE núm. 83, de 6 de abril).

### 4.2. Órgano al que se dirigen

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este ayuntamiento.

### 4.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el supuesto de que se trate de procesos selectivos o de provisión abierto a otras administraciones, o del diario oficial de la Generalitat en el supuesto de que se trate de procesos de provisión.

### 4.4. Lugar

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cox, sito en la Plaza de la Glorieta, número 1, CP 03350, en horario de 09:00 a 14:00 h y en cualquier otro punto de información establecido en las bases específicas o en la forma que determina el art. 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### 4.5. Reserva para diversidad funcional:



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

4.5.1. Conforme a lo previsto en el art. 55, de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, se establecerá una reserva no inferior al 7 % o porcentaje legal correspondiente en cada caso, de las vacantes para ser cubiertas por personal con diversidad funcional de grado igual o superior al 33 %, de modo que progresivamente se llegue al 2 % de los efectivos totales del personal al servicio de la administración del Ayuntamiento de Cox, siempre que supere las pruebas selectivas y que, en su momento, acredite el indicado grado de diversidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes.

4.5.1.2. A los efectos de estas bases corresponderá a los órganos competentes de la Generalitat Valenciana, de la administración general del Estado y otras comunidades autónomas, la acreditación de la condición de persona con el grado de diversidad previsto, así como emitir el certificado que acredite estar en condiciones físicas y psíquicas para poder desarrollar las tareas del cargo convocado.

4.5.1.3 La compatibilidad con el ejercicio de tareas y funciones podrá ser acreditada tanto por los citados órganos como por la administración sanitaria. En todas las convocatorias se hará indicación expresa de dicha competencia y la persona opositora tendrá que presentar previamente a la realización de las pruebas la acreditación de la competencia necesaria para el desarrollo de las funciones de la plaza, fijadas en la catalogación y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cox.

4.5.1.4 Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitan dudas razonables al tribunal, respecto a la compatibilidad funcional de una o de un aspirante, se podrá pedir el correspondiente dictamen de la comisión, integrada por personal del equipo de valoración y orientación de la Conselleria competente en dicha materia y de la Dirección General de Función Pública; en este caso, la persona opositora, podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo y quedará en suspenso la Resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

4.5.1.5. Para dar cumplimiento a la reserva no inferior al 7 % de las vacantes a que se refiere el primer apartado de este artículo, la selección del personal con diversidad se realizará mediante convocatorias específicas separadas de las del resto del personal y dirigidas exclusivamente a las personas afectadas por discapacidad que opten por estas convocatorias. La participación en esta convocatoria no impedirá formar parte en el resto de las convocatorias para el acceso al mismo cuerpo, escala, agrupación o grupo profesionales, correspondiendo a una misma oferta.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

En estas convocatorias se procurará que exista una efectiva correlación entre los contenidos de las pruebas y el trabajo a desarrollar por las personas aspirantes. Estas pruebas, que podrán tener un carácter fundamentalmente práctico, se dirigirán a comprobar que el personal aspirante tiene los repertorios básicos de conducta y los conocimientos imprescindibles que les permitirá realizar las funciones propias del cuerpo, agrupación profesional funcionarial, escala o grupo profesional.

4.5.1.6 En caso de convocatorias conjuntas, los aspirantes solo podrán participar en las pruebas selectivas por uno de los dos sistemas: en el reservado para discapacidad o en el turno libre.

Cuando se convoquen conjuntamente con otros turnos, las pruebas selectivas deberán tener los mismos contenidos para todas las personas aspirantes con independencia del turno al que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias que se requieran. En concreto, en el transcurso del proceso selectivo se dará un tratamiento diferenciado a las personas aspirantes que opten por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, en lo que se refiere al llamamiento a los ejercicios y relaciones de personas admitidas y aprobadas.

4.5.1.7 En la convocatoria específica se determinará la forma en que debe solicitarse la opción por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, así como, en su caso, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos que resulten necesarios para garantizar la realización de las pruebas en igualdad de condiciones, en este último caso será necesario que el personal aspirante aporte junto a la instancia certificado por órgano competente que concrete las adaptaciones necesarias.

4.5.1.8 De acuerdo con lo previsto en la oferta de empleo pública, se podrán convocar procedimientos selectivos independientes para el acceso de personas con diversidad funcional, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las circunstancias concretas que determine dicha diversidad.

### **BASE QUINTA.** Admisión de los aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia o, en su caso la Concejalía Delegada de Personal, dictará una resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

5.2. En esta resolución, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante (BOP Alicante), se señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas y que harán constar el nombre, apellidos y cuatro dígitos del DNI (o documento de identificación) de los aspirantes admitidos y excluidos y, si procede, el motivo de la no admisión. Así mismo, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox (<https://cox.sedelectronica.es/board>).

Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP Alicante, para que se puedan enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que crean oportunas. Si hay reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que se hará pública en el BOP Alicante y en ella se señalará dónde están expuestas al público las listas definitivas completas. Así mismo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox (<https://cox.sedelectronica.es/board>). La publicación de estas listas servirá de notificación a efectos de reclamaciones y recursos. Si no se presentan enmiendas ni reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no habrá que volverla a publicar.

5.3. En el mismo acto administrativo se indicará, además, el lugar, la fecha y la hora de comienzo de las pruebas selectivas, que tendrá que realizarse en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como la orden de actuación de los aspirantes, de acuerdo con el sorteo al que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puesto de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, la composición del tribunal y la fecha de constitución de este para valorar los méritos, cuando el sistema selectivo sea el concurso.

### **BASE SEXTA.** Tribunales calificadoros

#### 6.1. Composición:

Un presidente titular, un secretario y tres vocales. Todos ellos funcionarios de carrera, personal laboral fijo o, mixtos según el caso que, como mínimo cuenten con el nivel de titulación exigido en la correspondiente convocatoria, de esta u otra entidad pública, designado por la alcaldía o la concejalía delegada.

6.2. A lo anterior, se sumará de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria, los miembros que se deban tener en cuenta según la legislación





## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

específica, en relación con los procesos de selección. Teniendo en cuenta que el número total de miembros tendrá que ser impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

Toda redacción que difiera del sentido antes mencionado quedará sin efecto a partir de la entrada en vigor de la aprobación definitiva de estas bases generales.

6.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, en ningún caso se podrá ostentar en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera que colaborarán con el tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6.5. Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá que respetar, en la medida de lo posible, la paridad para hombre y mujer.

### 6.6. Abstención i recusación

El presidente del tribunal solicitará de los miembros de este la declaración expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

No podrá formar parte de los tribunales quienes, en los cinco últimos años a la publicación de esta convocatoria, hubieran realizado funciones de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

### 6.7. Constitución y actuación:

6.7.1. Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de manera indistinta y siempre con la presencia del presidente y del secretario o de las personas que los sustituyan. Así mismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden debido de estas en todo lo que no esté previsto en estas bases y hacer la adecuada interpretación de las bases generales y de las específicas de cada convocatoria.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

6.7.2. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal pueden participar los miembros titulares y, si son ausentes, los suplentes; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, este designará de entre los vocales que haya, quién lo sustituya durante su ausencia.

6.7.3. De cada sesión, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar los criterios de puntuación, las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en el caso del concurso y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.7.4. Si los miembros de los tribunales calificadoros, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, serán sustituidos por los suplentes. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de quienes han cesado y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del mencionado proceso selectivo.

6.7.5. Las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas a través de recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes contado desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.7.6. Revisión de ejercicios y reclamaciones de las calificaciones: Los que hubieran tomado parte en pruebas que consten por escrito o por cualquier otro medio que asegure su permanencia, podrán solicitar, a través de escrito presentado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dentro de los 3 días siguientes al de publicación de las calificaciones, la revisión personal de su examen para comprobar la correcta aplicación de los criterios de valoración utilizados por el tribunal.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

En caso de errores materiales o aritméticos, el presidente del tribunal adoptará las medidas de rectificación necesarias, dando cuenta a este órgano en la primera sesión que se celebre.

Asimismo, contra las puntuaciones otorgadas o las medidas adoptadas con ocasión de pruebas o ejercicios, los aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación que deberá tener entrada en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 3 días siguientes al siguiente de publicación de las puntuaciones o de adopción de las medidas en cuestión.

Dichas reclamaciones serán resueltas por el tribunal calificador en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta todo esto, sin perjuicio de lo que establecen estas bases en relación con la interposición de recursos que se regirán por las normas generales sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico de las administraciones públicas.

### 6.8. Indemnizaciones por razón de servicio

Los miembros del tribunal y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio tengan establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, y legislación aplicable.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá las mismas categorías que se fijen por las que actúan en la administración central del Estado, de acuerdo con el arte. 33.2, del Real decreto 462/2002, mencionado con anterioridad. Si no hay correspondencia entre las plazas de ambas administraciones o se plantean dudas, los resolverá la Alcaldía Presidencia atendiendo a criterios de analogía.

### **BASE SÉPTIMA.** Comienzo y desarrollo de las pruebas

7.1. Las pruebas no podrán empezar, por convocatoria pública, hasta que hayan pasado un mínimo de veinte (20) días hábiles desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el BOE, o DOGV, según el caso.

En este sentido, contendrá: la fecha, la hora y el lugar del comienzo del primer ejercicio, el orden de actuación de los aspirantes, determinado cada año según el sorteo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puesto de trabajo y movilidad



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

del personal de la función pública valenciana, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición de los tribunales.

El órgano competente para convocar las pruebas será el alcalde o concejalía delegada en esta materia.

7.2. Las convocatorias podrán ser de carácter unitario y, o en su caso, escalas o grupos profesionales que requieran unas capacidades, formación y conocimientos comunes, o de carácter específico para cada uno de ellos, de acuerdo con lo que disponen las bases específicas.

7.3. Cuando las convocatorias específicas lo prevean, se podrán establecer pruebas comunes respecto aquellas materias que se requiera su conocimiento a todos los efectos y pruebas específicas que tengan relación con las funciones asignadas a cada uno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y, en su caso, escalas o grupos profesionales.

7.4. Las convocatorias específicas podrán establecer la conservación de la nota de los ejercicios, siempre que esta nota supere el 60 % de la calificación máxima prevista en el correspondiente ejercicio. La validez de esta medida será aplicable a la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año desde la publicación de personas aspirantes en el proceso selectivo precedente y la publicación de la nueva convocatoria.

7.5. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal o Comisión de Valoración y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso o, en su caso, la fase del concurso se expondrá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox (<https://cox.sedelectronica.es/board>), será suficiente esta exposición para que sirva de notificación a todos los efectos.

7.6. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio habrá de realizarse con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, y en un plazo mínimo de dos días para la convocatoria de un ejercicio diferente.

7.7. Antes del inicio de cada uno de los ejercicios, y siempre que se estime conveniente en el transcurso de su desarrollo, las personas que integran el órgano de



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

selección o valoración, el personal colaborador o asesor comprobarán la identidad de las personas admitidas, mediante alguno de los documentos de identidad previstos en la ley.

7.8. Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración de las pruebas una vez iniciadas o por la inasistencia a las pruebas convocadas, aunque se deba a causas justificadas.

7.8.1 No obstante, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección apreciará las causas alegadas y admitirá a la persona aspirante, siempre y cuando estas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal aspirante.

7.8.2 Asimismo, si alguien del personal aspirante no pudiera completar el proceso a causa de embarazo de riesgo o parto, siempre que esté debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de este y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de forma que se menoscabe el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonable, lo que tendrá que ser valorado por el órgano técnico de selección o valoración y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá que realizarse antes de la publicación de la lista de personal aspirante que ha superado el proceso. Idéntica previsión tiene que aplicarse a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

7.9. Asimismo, las personas aspirantes tendrán que observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o valoración o del personal colaborador o asesor en el transcurso de la celebración de las pruebas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por alguna de las personas aspirantes, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo dicha persona continuar en el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta que resuelva el órgano de selección o valoración respecto al incidente.

7.10 En aquellos procesos selectivos en los que se crea conveniente la exigencia de pruebas psicotécnicas y/o físicas, la convocatoria específica establecerá los baremos correspondientes. Estableciéndose baremos diferenciados en las pruebas físicas para hombres y mujeres cuando la naturaleza de las pruebas lo requieran y haya alguna justificación legítima y proporcionada de la diferencia de trato. Todo esto dentro del marco establecido en la normativa vigente en materia de Igualdad entre mujeres y hombres.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

7.11 La orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en que no puedan actuar conjuntamente se determinará según el sorteo al que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puesto de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

7.12 El tribunal, excepto en los casos en que, en atención a la naturaleza de las pruebas, sea ello imposible, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

### **BASE OCTAVA.** Sistemas selectivos

8.1. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de los aspirantes que podrá consistir en oposición, concurso o concurso oposición.

#### 8.1.2. Oposición

La oposición es el sistema de selección consistente en la realización y superación de una o más pruebas de capacidad que se establezcan en la correspondiente convocatoria, para determinar la aptitud de las y los aspirantes en relación con las funciones o tareas propias de los puestos de trabajo convocados.

Estas pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos de forma oral, escrita o práctica. Cuando las pruebas sean orales, estas consistirán en la exposición de los temas del programa recogido en las bases de la convocatoria, extraídos al azar en acto público celebrado inmediatamente antes de la realización de la prueba.

Cuando la oposición conste de varios ejercicios, la convocatoria específica determinará el carácter obligatorio o voluntario y eliminatorio o no de cada uno de ellos, y el sistema de puntuación. Será facultad del órgano técnico de selección la fijación de los criterios de evaluación de los resultados, salvo que se determine otra cosa en la convocatoria.

#### 8.1.3. Concurso



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

El sistema de concurso consiste exclusivamente en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.

### 8.1.4. Concurso-oposición

El concurso-oposición es el procedimiento de selección en el cual, además de la fase de oposición a que se refiere el punto 8.1.2., se realiza una segunda fase en la cual se evalúan los méritos de las personas aspirantes con arreglo al baremo que se determine en estas bases y, en las bases específicas.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos señalados en la correspondiente convocatoria, entre los cuales figurarán, en todo caso, la experiencia profesional, posesión de titulaciones académicas oficiales, conocimiento de valenciano y de idiomas comunitarios.

Asimismo, podrá ser objeto de valoración la formación cuando así se determine en la correspondiente convocatoria y en los términos establecidos en esta.

Para que puedan ser valorados los méritos, tendrán que acreditarse debidamente en la forma prevista en estas bases.

3. Solo se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

En cualquier caso, la máxima puntuación que pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.

### 8.1.5. Cursos de Formación y período de prácticas

8.1.5.1 En las respectivas convocatorias específicas podrá establecerse motivadamente, que una vez superada la fase de la oposición o el concurso oposición, las personas aspirantes tengan que realizar un curso de formación, periodo de prácticas o los dos conjuntamente.

8.1.5.2 Las convocatorias específicas determinarán si el curso de formación o periodo de prácticas tiene o no carácter eliminatorio en atención a las características del



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

cuerpo, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional de que se trate. En todo caso, la calificación que determine la no superación de esta fase tendrá que ser motivada. Asimismo, establecerán la duración total de esta fase.

8.1.5.3 La calificación obtenida en los cursos de formación o periodo de prácticas que no tengan carácter eliminatorio, solo servirá para fijar el orden definitivo de puntuación de las personas aspirantes que han aprobado la oposición o concurso oposición, a efectos de adjudicación de destino.

8.1.5.4 Las personas aspirantes que no realicen o, si procede, no superen esta fase cuando esta tenga carácter eliminatorio, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria.

No obstante, se les reservará la puntuación obtenida en la oposición o concurso oposición por una sola vez, pudiendo volver a ser nombrados personal funcionario en prácticas en el curso o período de prácticas inmediatamente posterior que se convoque para el acceso al mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial. A este efecto, deberán solicitar su participación en la correspondiente convocatoria.

8.1.5.5 Las convocatorias específicas determinarán el contenido de los cursos de formación o periodo de prácticas.

8.1.5.6. La evaluación de los cursos de formación y de los periodos de prácticas corresponderá al órgano técnico de selección.

8.1.5.7 Durante la realización del curso o periodo de prácticas, las personas aspirantes a cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales tendrán la consideración de personal funcionario en prácticas, percibiendo las retribuciones que establezca la normativa vigente.

8.1.5.8 Si la persona aspirante fuera personal funcionario o laboral de la misma administración en servicio activo, se le concederá una licencia por estudios durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o el período de prácticas, percibiendo las retribuciones que le correspondan conforme a la normativa vigente.

En todo caso, una vez finalizado el curso selectivo o periodo de prácticas, tendrá que reincorporarse a su puesto de trabajo de origen hasta la toma de posesión, si procede, como personal funcionario de carrera en el nuevo cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial.





**AYUNTAMIENTO DE COX  
(ALICANTE)**

**BASE NOVENA.**

9.1. Desarrollo y calificación del turno libre

9.1.1. Oposición

9.1.1.1. Será de carácter obligatorio, la superación, como mínimo, de un cuestionario tipo test y de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el temario que se proponen en estas bases y de acuerdo con lo que se establezca en cada convocatoria específica, según las funciones y características de los puestos convocados. El cuestionario tipo test podrá ser motivadamente suprimido en los procesos selectivos que vengán referidos a la selección de personal no cualificado destinado al desarrollo de trabajo de oficios, en cuyo caso las pruebas selectivas podrían estar integradas exclusivamente por supuestos prácticos.

a) Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, sobre el contenido del temario que para cada grupo de titulación se especifica en el Anexo 1, en estas bases. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas de las que únicamente una será la correcta. El número de preguntas que integrarán este cuestionario es de un mínimo de 60 para las convocatorias correspondientes a plazas de los grupos de titulación A1 y A2, de 30 para el grupo C1 y de 20 para los grupos C2 y personal no cualificado.

b) Supuesto práctico:

Podrá consistir:

- En el desarrollo de uno o más supuestos prácticos relacionados con las funciones o tareas del puesto convocado y el temario específico establecido en la convocatoria.
- En la realización de la realización de una práctica de trabajo relacionada con las funciones del puesto convocado y el temario específico establecido en la convocatoria específica, con la utilización de herramientas propias de un oficio, o necesarias para el puesto de trabajo convocado, en este caso tendrán que tomarse fotos que dejan constancia de la practica realizada. Asimismo, el órgano se pronunciará al momento poniendo de relieve al aspirante los defectos



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

o errores cometidos que la secretaria del órgano de selección hará constar en una plantilla creada al efecto en la que queden constancia de los errores advertidos por el órgano de selección y la aceptación o discrepancia del personal aspirante.

- En la realización de un ejercicio en el ordenador donde será necesario utilizar aplicaciones ofimáticas, bases de datos o de índole similar. En este caso tendrá que estar contemplada la necesidad en el perfil del puesto de trabajo y funciones y el ejercicio tendrá que estar relacionado en las tareas y funciones del puesto convocado y en el temario específico que establezca la convocatoria específica.
- O, en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos en el que se combine lo anterior.

9.1.1.2. Se podrá realizar un ejercicio de conocimientos de valenciano, de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas para colectivos que así lo disponga su legislación específica.

9.1.1.3. Las pruebas establecidas en el apartado 9.1.1.1, apartado a) y b) serán obligatorias y eliminatorias, y se calificarán sobre un máximo del 60 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición, de forma que se reserve el 40 % para la fase de concurso.

El tiempo de realización se determinará en la convocatoria específica según las pruebas y contenido establecidos.

El orden de estas pruebas será el establecido en la convocatoria específica correspondiente.

9.1.1.4. La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 4 o más puntos, se excluirán automáticamente la máxima y la mínima y se sacará la media de las restantes calificaciones.

9.1.1.5. El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

9.1.1.6. Para asegurar la objetividad, la racionalidad de los procesos selectivos y la idoneidad del perfil de los aspirantes al puesto de trabajo que se convoca, se podrán realizar con carácter obligatorio y eliminatorio pruebas físicas y pruebas psicotécnicas. Además, además, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, períodos en prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con la realización de entrevistas o, con una combinación de estas, de acuerdo con el que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria.

### 9.1.2. Concurso

Teniendo en cuenta que en el caso de concurso-oposición, la valoración del concurso tiene que ser proporcionada y, que, en ningún caso, su puntuación puede determinar por ella solo el resultado del proceso, tendrá que reducirse proporcionalmente al total de puntos máximos que se podrán obtener en cada convocatoria, en cualquier caso, la máxima puntuación que puede obtenerse en la fase del concurso no podrá exceder del 40 % de la puntuación total del concurso-oposición.

Los méritos serán los que se prevean en las bases específicas de cada convocatoria que se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 40 puntos correspondientes al 40 % de la nota:

9.1.2.1. Experiencia profesional. Podrá valorarse **hasta un máximo de 35 puntos**, la experiencia profesional de las personas participantes elegidos de, entre las siguientes opciones, que vendrán determinadas en las correspondientes bases específicas y de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de las distintas Administraciones Públicas, que pertenezcan al mismo cuerpo, agrupación profesional o escala al del puesto que haya de proveerse. Computándose a estos efectos los servicios que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera: hasta 0,30 puntos por cada mes completo de servicio.
- b) Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de las distintas Administraciones Públicas, que no pertenezcan al mismo cuerpo, agrupación profesional o escala al del puesto que haya de proveerse. Computándose a estos efectos los servicios que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera: hasta 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

- c) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, en puestos con iguales funciones y/o tareas a las correspondientes al mismo cuerpo, agrupación profesional o escala a la de los puestos que haya de proveerse: hasta 0'20 puntos por cada mes completo de servicio.
- d) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo distintos al objeto de convocatoria: hasta 0,15 puntos por cada mes completo de servicio.

Para valorar este apartado se habrá de tener en cuenta los nombramientos definitivos o provisionales en los puestos desarrollados a lo largo de su vida profesional. Se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que dispone la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y el resto de normativa aplicable. No se computarán nunca los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros también alegados ni los que se reconozcan como consecuencia de servicios prestados como personal eventual o de confianza. Los aspirantes de los procesos selectivos tendrán que presentar la documentación acreditativa en el plazo de presentación de instancias para poder valorar este apartado. El tribunal de selección, en el supuesto de que haya dudas, podrá convocar al aspirante o a los aspirantes para que explique algún extremo de la documentación presentada.

Se computará, a efectos de servicios prestados y valoración del trabajo desarrollado, el tiempo que el personal público haya estado en las situaciones de régimen de excedencias, reducciones de jornadas, permisos u otros beneficios que deriven de la maternidad, la paternidad o de facilitar la conciliación familiar.

### 9.1.2.2. Titulaciones y formación.

1. Podrá valorarse la posesión de títulos académicos iguales o superiores al que sea exigido para el desempeño de los puestos a cubrir **hasta un máximo de 6 puntos**, asignando puntuación en reparto proporcional por:

- a) Cada titulación que se acredite de superior nivel académico a la establecida como requisito de participación en el proceso selectivo.
- b) Cada titulación adicional del mismo nivel académico de la acreditada como requisito de participación en el proceso selectivo.
- c) Con la siguiente puntuación:



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

- FPI, graduado escolar, ESO o equivalentes: 0,50 punto
- FP II, bachiller superior, BUP o equivalentes: 1 puntos
- Bachilleratos 3º grado, ciclos superiores o equivalentes: 1,50 punto
- 1er nivel del título de grado (superación de 180 créditos), Diplomatura o equivalentes: 2 puntos
- 1er nivel del título de grado (superación de 240 créditos): 3 puntos
- 2.º nivel del aprendizaje de máster (60= 300 créditos), licenciatura, doble grado: 4 puntos
- 2.º nivel del aprendizaje de máster (90= mínimo 330): 5 puntos
- 3er nivel = Doctorado: 6 puntos

2. Podrá valorarse la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones, tareas propias o, a desarrollar en el ejercicio del puesto de trabajo que se convoca.

Así mismo, se podrá valorar la formación que, aún no relacionada directamente con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de convocatoria, sí que guarde relación con otros ámbitos de actividad, áreas, puestos o servicios propios del Ayuntamiento, siempre y cuando se justifique y aprecie una relación, aún indirecta, entre los ámbitos formativos, y los cometidos o ejercicio del puesto de trabajo que se convocan.

### **Hasta un máximo de 15 puntos, conforme a la siguiente escala:**

- a) De 100 o más horas: hasta 1,50 puntos.
- b) De 80 o más horas: 1'25 puntos.
- c) De 60 o más horas: 1,00 puntos.
- d) De 40 o más horas: 0'75 puntos.
- e) De 20 o más horas: 0'50 puntos.
- f) De 10 o más horas: 0'25 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Centros de Enseñanza autorizados, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública estatal o autonómica competente. En todo caso, serán admitidos los cursos convocados por el propio Ayuntamiento de Cox, o por la Diputación Provincial de Alicante.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

9.1.2.3. Valenciano. **Podrá valorarse hasta un máximo de 2 puntos**, el nivel más alto obtenido de los siguientes, siempre que no constituya requisito de acuerdo con la convocatoria o normativa vigente. En el caso de que existiera un nivel de valenciano establecido como requisito, los niveles superiores que se acrediten se valoraran restando la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

Baremos valoración hasta 2 puntos:

- Certificado conocimiento (A1): 1 punto
- Certificado conocimiento del grado oral (A2): 1,20 punto
- Certificado conocimiento del grado elemental (B1): 1,40 puntos
- Certificado nivel B2: 1,60 punto
- Certificado conocimiento del grado medio (C1): 1,80 puntos
- Certificado conocimiento del grado superior (C2): 2 puntos

Baremos valoración hasta 1 punto:

- Certificado conocimiento (A1): 0,10 punto
- Certificado conocimiento del grado oral (A2): 0,20 punto
- Certificado conocimiento del grado elemental (B1): 0,40 puntos
- Certificado nivel B2: 0,60 punto
- Certificado conocimiento del grado medio (C1): 0,80 puntos
- Certificado conocimiento del grado superior (C2): 1 punto

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

9.1.2.4. Idiomas comunitarios. **Podrá valorarse hasta un máximo de 2 puntos**, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española.

Baremos valoración hasta 2 puntos:



## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

- Certificado de nivel o equivalente A1: 0,75 puntos
- Certificado de nivel o equivalente A2: 1 punto
- Certificado de nivel o equivalente B1: 1,25 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 1,50 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 1,75 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 2 puntos

Baremos valoración hasta 1 punto:

- Certificado de nivel o equivalente A1: 0,10 puntos
- Certificado de nivel o equivalente A2: 0,20 punto
- Certificado de nivel o equivalente B1: 0,40 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 0,60 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 0,80 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 1 punto

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

#### 9.1.2.5. Pruebas selectivas. **Podrá valorarse hasta un máximo de 2 puntos.**

Baremos valoración hasta 2 puntos:

- Por haber superado la totalidad de algún proceso selectivo sin obtener plaza: **2 puntos.**
- Por haber superado el primer ejercicio teórico del procedimiento -tipo test o equivalente- sin superar la oposición: **0,50 por cada proceso selectivo, con un máximo de 2 puntos.**

Baremos valoración hasta 1 punto:

- Por haber superado la totalidad de algún proceso selectivo sin obtener plaza: **1 punto.**
- Por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios de algún proceso selectivo: **0,25 por cada proceso selectivo, con un máximo de 2 puntos.**



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

Solamente se podrán alegar puntuaciones de ejercicios de oposiciones o concursos-oposiciones previstas para la provisión definitiva de puestos convocadas en las 3 anualidades inmediatas anteriores, para el acceso al cuerpo, escala, APF o categoría profesional coincidentes con la correspondiente convocatoria. En este apartado no se baremarán ejercicios superados para la provisión temporal de puestos.

9.1.2.6. Grado de discapacidad. Si la persona aspirante acredita un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se le podrá asignar hasta **un máximo de 2 puntos** y si acredita un grado igual o superior al 65 % la puntuación podrá ser de hasta **4 puntos**. Esta circunstancia puede ser alegada y puntuada en cualquier momento en que se acredite, así como rectificada en caso de mejoría de la persona tras una revisión.

9.1.2.7. Parados de larga duración. Podrá valorarse si la persona aspirante acredita la condición de parado de larga duración, se le podrán asignar hasta un máximo de **4 puntos**.

### 9.2. Promoción Interna

9.2.1 La promoción interna del personal funcionario de carrera, en cualquiera de las modalidades previstas en la LOGFPV, horizontal, vertical y mixta, se hará efectiva mediante los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen.

El procedimiento podrá consistir en la superación de una oposición o de un concurso oposición, de acuerdo a lo que se disponga en las bases específicas.

9.2.2 Modalidades: Podrá participar en las convocatorias de promoción interna el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos previstos en estas bases y en las bases específicas de cada convocatoria y que pertenezca a los cuerpos y escalas que a continuación se determina para cada modalidad:

- a) Promoción interna vertical: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que esté dentro del mismo itinerario profesional, todo esto sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 119.1 párrafo segundo de la LOGFPV. En las convocatorias específicas se hará constar cuáles son los cuerpos o escalas en los que sus integrantes podrán participar en el proceso selectivo mediante esta modalidad de promoción interna.





## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

- b) Promoción interna horizontal: el personal que pertenezca a otro cuerpo o escala del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional.
- c) Promoción interna mixta: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que no esté dentro del mismo itinerario profesional.

Cuando así lo requiera la naturaleza de los puestos convocados, las convocatorias específicas podrán prever, de forma motivada, que la promoción interna se circunscriba a una o a dos de las modalidades anteriormente previstas.

Cuando no haya ningún cuerpo o escala que pertenezca al mismo itinerario profesional que el de los puestos convocados, la convocatoria no contemplará la modalidad de promoción interna vertical. Asimismo, solo se podrá acceder a las agrupaciones profesionales funcionariales mediante la modalidad de promoción interna horizontal.

Las convocatorias específicas determinarán, si procede, de qué pruebas o de qué materias quedará exento el personal que participe a través de cada una de estas modalidades de promoción interna, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar bastante acreditados a través de las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

#### 9.2.3 Concurso-oposición

Cada una de las fases se valorarán independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos, previamente evaluados, de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración final del concurso-oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada fase, sin que pueda aprobar un número de aspirantes superior al de vacantes convocadas.

#### 9.2.4. Pruebas de la fase de oposición

La cantidad y contenido de las pruebas serán las establecidas en el apartado 9.1.1, donde se establecen las pruebas para el turno libre, observándose el anexo II, para establecer la cuantía de los temas. No podrán pedirse temas con contenido parecido al ya pedido para el grupo de origen del opositor/a.

#### 9.2.2. Fase concurso



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

La valoración de méritos se realizará según el Baremo que consta en estas bases para el turno libre.

### 9.3. Empates

En los casos de empate en las calificaciones finales, con independencia del proceso de selección o provisión que se haya convocado, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

1. La propuesta se efectuará en favor de quien haya acreditado una diversidad funcional igual o superior al 33 %.
2. Si continúa el empate, la propuesta se efectuará en favor del sexo menos representante en el Ayuntamiento según diligencia realizada por el funcionario encargado de personal, de acuerdo a los puestos de similares características, teniendo en cuenta los perfiles acordados de los puestos de trabajo y que constan cubiertos en la RPT.
3. Si continúa el empate, la propuesta se efectuará en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico o teórico práctico.
4. Si continúa el empate, la propuesta se efectuará en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados de la fase concurso.
5. Si continúa el empate se realizará por sorteo ante los aspirantes afectados por el órgano de selección o Comisión de Valoración, según el caso que se trate.

### **BASE DÉCIMA**

#### 10.1. Lista y propuesta de aprobados del tribunal

10.1.1 Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en los lugares señalados en la convocatoria específica la relación provisional aprobada por orden de puntuación, la cual se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox (<https://cox.sedelectronica.es/board>), contando 3 días hábiles a partir de su publicación en el tablón para realizar las alegaciones que crean oportunas, resueltas estas o en el supuesto de que no hayan alegaciones devendrán en definitivas la lista confeccionada



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

según lo previsto en los apartados siguientes, se remitirá al funcionario encargado de personal para que realice la publicación mediante resolución motivada en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

10.1.2 La relación de personas que han aprobado la oposición se formará con quienes, habiendo realizado todos los ejercicios obligatorios, hayan superado los que tengan carácter eliminatorio, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios, tanto obligatorios como voluntarios.

Cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición, una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todos los que hayan superado la fase de oposición, a las cuales se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

10.1.3 La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, si procede, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

10.1.4 Las personas aspirantes que, habiendo optado por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, tengan una puntuación superior a la obtenida por otras u otros aspirantes de la convocatoria conjunta del turno libre o de promoción interna de un proceso selectivo, y no hubieran obtenido vacante en el citado contingente de reserva, serán incluidas por su orden de puntuación en el turno libre o de promoción interna al cual corresponda la reserva.

10.1.5 Los empates se resolverán en la forma prevista en estas bases. En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre estas personas, se elegirá a quién tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

10.1.6 Cuando la convocatoria haya previsto la realización de un curso de formación o periodo de prácticas de carácter eliminatorio, no se procederá a la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas hasta la finalización de esta fase, habiendo de sumarse la puntuación obtenida en el curso a la que obtuvieron en la fase de oposición o concurso oposición.



## **AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)**

10.1.7. Los órganos técnicos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria específica.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera 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 como personal funcionario de carrera.

10.1.8 Idéntica previsión a la contenida en este apartado será aplicable en los procedimientos de selección del personal laboral.

### **BASE UNDÉCIMA (bolsa de trabajo)**

11.1. En la última acta, se incluirá, si se tercia y así lo prevén las bases específicas, una lista de los aspirantes que, después de superar alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición, no estén incluidos en la lista de aprobados. La lista se hará por orden de puntuación obtenida en la fase de selección. Tendrán prioridad los aspirantes que hayan superado más cantidad de ejercicios y, dentro de estos, por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la fase de la oposición y que sean obligatorios, a efectos de constituir bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales y de interinidad que se puedan producir.

La propuesta de la bolsa de trabajo se publicará, con la relación de aprobados, en los mismos lugares que esta, después de haber transcurrido 5 días sin que se hayan presentado reclamaciones y se entenderán definitivas. Los aspirantes incluidos en esta contarán con 5 días, a partir del día siguiente del día que estas se consideren definitivas, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y establecidos en las bases específicas. También tendrán que dejar constancia de los teléfonos de contacto, a efectos de llamarlos para posibles contrataciones. En el supuesto de que no se acredite, quedarán fuera de la bolsa.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

La vigencia y el funcionamiento de esta, una vez que la apruebe el órgano municipal competente, se regirán por aquello que establece la Normativa Básica Reguladora de las Bolsas de Trabajo en el Municipio de Cox.

### **BASE DUODÉCIMA.** Presentación de documentos

12.1 Publicada en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

12.2 Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, si procede, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya constan en los expedientes personales de esta administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guardan relación directa con las funciones o tareas del lugar a ejercer.

12.3 La convocatoria podrá establecer que el requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas sea comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

12.4 Cuando de la documentación se dedujera que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.5 Los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para ser compulsada.



## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Fotocopia compulsada de los certificados, los diplomas o los títulos que, homologados por la Generalitat Valenciana, acrediten los conocimientos de valenciano.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni encontrarse incapacitado.
- e) Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, expedido por la Conselleria de Sanidad.
- f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con diversidad funcional: Un certificado de la Generalitat Valenciana, de la administración general del Estado u otras comunidades autónomas que acredite la condición de persona con el grado de discapacidad previsto y también la capacidad y la compatibilidad para desarrollar las tareas y las funciones correspondientes a la plaza a que aspira.
- g) Los aspirantes tendrán que realizar declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad, y firmar la documentación correspondiente a la protección de datos y compromiso relativo a la seguridad, así mismo tendrán que aportar la documentación acreditativa de seguridad social, datos bancarios y declaración de IRPF, a efectos fiscales.

12.6. Quién tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, por lo tanto, tendrá que presentar únicamente el certificado del organismo público de que dependía, justificativo de su condición de funcionario o contratado en régimen laboral y que cumple las condiciones y requisitos indicados. Sin embargo, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, deberán acreditarse de la forma antes indicada.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

12.7. Los méritos específicos se acreditarán en general mediante una copia autenticada, una fotocopia compulsada o un justificante de haber pagado los derechos para su expedición, sin perjuicio de la presentación anterior.

12.8. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento 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 cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso la propuesta se considerará hecha en favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la indicada anulación, de acuerdo con la base décima. Este precepto será de aplicación también en caso de no superación del período de prácticas o curso específico establecido al apartado 9.1.1.6.

Los aspirantes tendrán que observar la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades.

### 12.9. Asignación inicial de destinos:

12.9.1 A todos los efectos, la adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los lugares que han quedado vacantes después del concurso previo del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

12.9.2 En este sentido la Adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los lugares ofrecidos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos y los objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. A estos efectos los aspirantes tendrán que presentar, en el plazo establecido para la presentación de documentos, una lista priorizada de los puestos de trabajo convocados y, si no lo hacen en el plazo indicado, se entenderá que no manifiestan prioridad por ningún puesto determinado y este lo adjudicará el órgano competente.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

12.9.3 No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, las personas aspirantes que opten a vacantes reservadas a personas con diversidad funcional dentro de una convocatoria ordinaria, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que tendrán que ser acreditados. El órgano convocante decidirá esta alteración cuando se encuentre debidamente justificado, limitándose a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso a un lugar adecuado para la persona con diversidad funcional.

12.9.4 Las personas que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en el un plazo máximo de seis meses desde la publicación de la resolución definitiva de personas aprobadas.

**BASE DECIMOTERCERA.** Nombramiento y toma de posesión de funcionarios y prestación de juramento o promesa

### 13.1 Concurso provisión de puestos

En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que tendrá que efectuarse el cese en los puestos de trabajo que estuvieran ejerciendo las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados.

13.1.2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, el departamento u organismo donde preste servicios la persona interesada podrá solicitar a la autoridad convocante el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles. Esta solicitud será resuelta por la alcaldía o concejalía delegada, que establecerá la fecha de toma de posesión.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento u organismo donde preste la persona el servicio, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la alcaldía o concejalía de personal delegada podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

13.1.3 En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de este plazo, durante el mismo no se reportará ninguna retribución.





## **AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)**

Cuando se establezca un plazo de toma de posesión empezará a computarse a partir del día siguiente al del cese.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso o convocatoria por libre designación podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

### **13.2 Selección y promoción interna**

13.2.1 Los nombramientos serán notificados a los interesados que tendrán que presentarse para tomar posesión de la plaza en el plazo de 48 horas si viven en la misma localidad o de un mes si viven en una localidad distinta.

13.2.2 Quién sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

En el supuesto de que haya causas excepcionales derivadas de la violencia de género, gestación, maternidad o paternidad y siempre que los servicios no se vean afectados, el personal aspirante podrá solicitar un aplazamiento en su toma de posesión como máximo por un periodo de tres meses, que será resuelto por el Alcalde o concejalía delegada en la resolución del nombramiento del personal funcionario.

En la toma de posesión el funcionario nombrado tendrá que prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el arte. 58, d), de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y en el Real decreto 707/79, de 5 de abril (BOE núm. 83, de 06.04.1979).

### **BASE DECIMOCUARTA. Incidencias**

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

### **BASE DECIMOQUINTA. Impugnación y revocación de la convocatoria**

Contra el acuerdo aprobatorio de las bases, tanto generales como específicas, el cual es definitivo en vía administrativa, los interesados legitimados podrán interponer uno de los siguientes recursos:



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, contadores del día siguiente de la publicación del extracto de estas bases en el BOE. Si transcurre un mes desde el día siguiente a la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de 6 meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la publicación del extracto de estas bases al BOE.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, los interesados podrán interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la legislación de procedimiento administrativo y en la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si en las bases específicas hubieran alegaciones, sugerencias, reclamaciones o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 3 días hábiles siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el tribunal el que decidirá sobre estos en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores respecto a la interposición de recursos, que regirá para las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

Las bases y normas vinculan la Administración, a los tribunales de selección de las distintas convocatorias y a quienes participan.

En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria de cada plaza, mediante la presentación de instancias por los aspirantes, la Alcaldía Presidencia o concejalía si esta materia esta delegada podrá modificar o dejar sin efecto las bases específicas mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada en la forma oportuna.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos probatorios de las convocatorias, se atenderá a lo que previsto los artículos que



## **AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)**

regulan el procedimiento de revisión de los actos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

### **BASE DECIMOSEXTA**

16.1 La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP Alicante), y un extracto en el BOE y DOGV y regirán mientras el Ayuntamiento no las modifique o las derogue.

16.2 Las bases específicas de las convocatorias se publicarán íntegramente en el BOP Alicante, y extracto en el BOE y DOGV. En todo en lo que las bases específicas no establezcan el contrario, las convocatorias de las pruebas selectivas se regirán por estas bases generales.

16.3 Estas bases se encuentran a disposición de los interesados e interesadas en las dependencias municipales y en la web municipal.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del extracto de estas bases en el BOE.

Lo que se hace público, de forma que, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, y 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, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de Cox o, en defecto de esto, interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio que pueda ejercitar cualquier otro que estime conveniente.

Cox, firmado digitalmente en fecha

El Alcalde- Presidente D. Antonio José Bernabéu Santo

### **ANEXO I**



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

Materias comunes para las convocatorias de procesos de selección y promoción profesional:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat y sus órganos de gobierno.
5. Las haciendas locales y sus presupuestos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Derechos y deberes de ciudadanos e interesados en su relación con las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas. La eficacia de los actos administrativos. El expediente administrativo. La publicidad de las normas y la planificación normativa.
7. La organización del gobierno y la administración de los municipios en la legislación estatal y en la legislación autonómica valenciana. Órganos necesarios y complementarios en el ámbito local. Reglas y requisitos generales de convocatorias de órganos colegiados en la Administración Local valenciana. Régimen de la publicidad de los actos y acuerdos.
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Disposiciones sobre el funcionamiento electrónico del Sector Público. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, según las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
9. El nuevo régimen de contratación administrativa al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 2017): El expediente de contratación. Normas generales de la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas. Régimen de prohibiciones para contratar.
10. Procedimientos de licitación de contratos administrativos en la LCSP 2017: El procedimiento abierto. El procedimiento restringido. El procedimiento con negociación. El contrato menor.
11. La ejecución del contrato administrativo en la LCSP 2017. Régimen de modificación, suspensión y extinción de los contratos administrativos en la LCSP 2017. Especial referencia a las causas de resolución del contrato administrativo.



## AYUNTAMIENTO DE COX

### (ALICANTE)

La elaboración y remisión de información en materia de contratación administrativa en la LCSP 2017.

12. Clases de contratos administrativos. El contrato administrativo de obras: concepto y actuaciones preparatorias. El contrato de suministro y el contrato de servicios: concepto. La concesión de obra pública y la concesión de servicios: concepto.
13. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y el procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
14. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios rectores de la acción administrativa. Informas de impacto de género. Igualdad y Administración Pública.
15. Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo: medidas a adoptar.
16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases de personal. Régimen de jornada, permisos y licencias del personal empleado público.
17. La selección del personal en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana: Sistemas de selección. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo. Otros sistemas de provisión de puestos de trabajo.
18. El Presupuesto General de la Entidad Local: Concepto, contenido y procedimiento para su aprobación. Las modificaciones de crédito.
19. Los recursos de los municipios. Los tributos propios: Las tasas, las contribuciones especiales y los impuestos.
20. La conservación y tutela de los bienes de las Corporaciones Locales. Régimen jurídico del inventario de bienes y derechos de las Corporaciones Locales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto al suyos bienes. La utilización de los bienes de dominio público: Las autorizaciones y concesiones demaniales.

Turno libre:

En las bases específicas de cada convocatoria se incluirán los temas correspondientes a las materias comunes según lo que establece el artículo 8 y 9 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tienen que ajustarse los procesos de selección de los funcionarios de administración Local.



## AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE)

Así será necesario que en las bases específicas de cada una de las convocatorias se incluya los temas que consten en estas bases como materia común, según la siguiente escala:

### Materia común

- Grupo A, subgrupo A1: 18 temas, el resto hasta los 90 temas se determinarán en las bases específicas
- Grupo A, subgrupo A2: 12 temas, el resto hasta los 60 temas se determinarán en las bases específicas
- Grupo B: 10 temas, el resto hasta los 50 temas se determinarán en las bases específicas
- Grupo C, subgrupo C1: 8 temas, el resto hasta los 40 temas se determinarán en las bases específicas
- Grupo C, subgrupo C2: 4 temas, el resto hasta los 20 temas se determinarán en las bases específicas.
- Agrupación profesional
- Grupo No cualificado: Sin perjuicio de la posible excepción prevista en la base 9.1.1.1, que comprendería la supresión del temario común, en su caso, el temario comprenderá 2 temas de la materia común, el resto hasta los 10 temas se determinarán en las bases específicas.

Será necesario en todos los casos que de forma obligada se incluya en las bases específicas como materia común los temas núm. 14 y 15.

## ANEXO II

### Promoción interna

Materias comunes y específicas: De acuerdo con los puestos de trabajo que se convoquen, el número de temas será la diferencia entre los ya superados y los que establece como obligatorios (RD 896/91, de 7 de junio.)

Grupo A1: 30 temas

Grupo A2: 20 temas

Grupo C1: 20 temas

Grupo C2: 10 temas».

En Cox, el Alcalde Don Antonio José Bernabéu Santo

FECHA Y FIRMA DIGITAL