

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/01593 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases para la selección de una plaza de funcionario/a de carrera TMAG intervención, correspondiente a la oferta de empleo público ordinaria 2023. Código convocatoria: 1572156A.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25 de enero de 2024, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de un funcionario o funcionaria de carrera técnico o técnica medio de administración general de intervención, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, a 6 de febrero de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA TÉCNICO O TÉCNICA MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERVENCIÓN.

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de un funcionario o funcionaria de carrera en la siguiente categoría:

- Técnico o técnica medio administración general intervención (plaza nº 151 de la plantilla de personal)

Grupo: A2

Naturaleza: funcional de carrera artículo 9 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Deberá pasar un periodo de prueba de 2 meses, previa a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera, salvo que hubiera ocupado la plaza ofertada en el Ayuntamiento de Picassent.

Sistema selectivo: concurso - oposición.

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: Título universitario de Grado.

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico año 2023: Nº 8 – 16.725,24 € (12)/ 19.512,78€ (14)

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 20/05/2022

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de ofertada serán, entre otras:

- Apoyo a las funciones de nivel superior en el estudio, fiscalización, informes en materia económica, financiera, presupuestaria, contable o patrimonial.
- Impulso, seguimiento y control de expedientes en materia presupuestaria y expedientes de modificación de créditos cuya aprobación sea competencia de la Alcaldía..
- Colaboración en la tramitación de expedientes en materia presupuestaria cuya aprobación corresponda al Pleno.
- Colaboración en la elaboración de los documentos que forman el presupuesto.
- Fiscalización de documentos, actos o hechos.
- Colaboración en otras actuaciones de control interno.
- Colaboración en el cierre y liquidación del ejercicio contable.
- Colaboración en el estudio, tramitación y presentación de impuestos estatales, autonómicos o locales.
- Colaboración en el suministro de información en cumplimiento de las obligaciones legalmente establecidas.
- Elaboración de informes jurídicos en materia económica, financiera, presupuestaria, contable o patrimonial o tributaria que se precisen en apoyo de las funciones de nivel superior.
- Colaboración en aquellos asuntos en materia económica, financiera, presupuestaria, contable o patrimonial que precisen apoyo técnico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, 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 funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.
- e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

3.- 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, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	



Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
	Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones/reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el portal web municipal, sección *Ocupación Municipal*, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica (la cual es la más recomendada), podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial, concertando cita previa, en el Registro General del Ayuntamiento –en horario de 09:00 a 14:00 lunes a viernes y 16:00 a 17:45 lunes a jueves (08:30 a 13:30 en horario de verano, 15 junio a 15 septiembre)–, o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico procesoselectivos@picassent.es la presentación de la instancia en plazo.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen y, en su caso, Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 90 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 45 €). El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

- Personalmente en la OAC, Pl. Ajuntament nº 2, 46220 Picassent
- Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Derechos de examen, cumplimentando los datos requeridos e indicando:



Convocatoria: TMAG Intervención

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación A2

Demandante de empleo: Si selecciona la opción "Es demandante de empleo" deberá aportar acreditación

Tanto el Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral como el certificado SEPE, acreditando la situación laboral de desempleo y la no percepción de prestación o subsidio respectivamente, deberán haber sido expedidos como máximo un mes antes de la fecha de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.

No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.



7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidencia:** Un funcionario o funcionaria de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG/TSAE, perteneciente al grupo de titulación A1
- Secretaría y vocalía:** El Secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
- Vocalías:** Tres funcionarios o funcionarias de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda de conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOP y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Y, según establece la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV 9615 de 12/06/2023).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no



presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

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

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición**, de carácter obligatorio, una **fase de concurso y un periodo de prácticas**.

Fase de oposición (máximo 60 puntos) Constará de 4 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 60 preguntas más 5 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas en blanco no descontarán y cada respuesta errónea descontará 1/3 de pregunta correcta. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo. Será necesaria la obtención de 10 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, de 10 preguntas comunes para todas las y los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará de conformidad con lo que el OTS indique junto al enunciado de las preguntas. La valoración de cada pregunta será atendiendo a la claridad, estructura y planteamiento, conocimiento del tema, el orden, profundidad, coherencia, aplicación de la legislación vigente, la ortografía, la gramática, la resolución y la composición. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo indicado. Será necesaria la obtención de 10 puntos para superar el ejercicio.

Para la corrección de este ejercicio, el OTS podrá disponer su lectura pública y formular tantas preguntas como considere necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 16 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el OTS o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las materias del Anexo I, ya sea con equipos informáticos o en papel. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

El OTS fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal no comentados que consideren oportunos y que lleven consigo, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras. El OTS podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Será necesario la obtención de 8 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 120 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto.

Cuarto ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al B2 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra, sin descanso entre ambas:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana, tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (hasta 1 punto como máximo).
- Segunda parte de comprensión escrita en la que se entregará un texto en valenciano, con 12 espacios en blanco para rellenar entre 15 opciones (hasta 1 punto como máximo) y 5 preguntas de relacionar con 7 opciones entre 10 opciones (hasta 1 punto como máximo).



Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Consiste en una baremación de méritos. La puntuación máxima será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

La presentación de los méritos se efectuará de forma telemática mediante registro general de entrada, en el plazo de 5 días naturales desde el siguiente al de la publicación efectuada por el órgano técnico de selección, que podrá coincidir con la publicación de las notas del tercer ejercicio. Podrá habilitarse un teletrámite para la presentación de méritos.

Los méritos alegados deberán aportarse junto con una autobaremación firmada (Anexo III). Se deberán acompañar documentos con CSV o, en caso de no contar con CSV, se deberá aportar declaración responsable de su veracidad, incluida en la hoja de auto baremación.

No se valorará como mérito la formación y/o experiencia que se haya aportado para justificar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

Fase de prácticas. (apto/a o no apto/a)

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Finalizada la fase de concurso - oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada (suma de los ejercicios de la fase de oposición más el concurso), la persona aspirante que resulte nombrada TMAG Intervención del Ayuntamiento de Picassent «en prácticas» pasará a realizar la fase de prácticas tutorizadas.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración de tres meses, en el departamento correspondiente, bajo la supervisión y control de la persona tutora designada al efecto. Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo será necesario superar la fase de prácticas tutorizadas.

Quedarán exentas de la realización de esta fase las personas aspirantes que hayan ocupado una plaza similar desarrollando las funciones correspondientes al puesto de trabajo, en régimen funcionarial interino durante un período superior a un año en los últimos cuatro años, previa petición en el momento de presentación de la documentación requerida en la base 9.

Durante el período de prácticas la persona aspirante tendrá la condición de funcionaria o funcionario en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma. A efectos retributivos la persona aspirante deberá optar, al inicio del período durante el cual va a tener la condición de funcionaria o funcionario en prácticas, por una de las alternativas recogidas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano técnico de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios del Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada, indicando de forma clara la parte contra la que se alega y el motivo de la alegación.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación de recurso administrativo de alzada o contencioso-administrativo.

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, sobre un **total de 100 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el tercer ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en el cuarto ejercicio.
- Quinto, por la puntuación más alta obtenida en la experiencia profesional del apartado de concurso.



Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La suma de las puntuaciones obtenida en la fase de concurso-oposición del proceso determinará la relación de personas aprobadas. El órgano técnico de selección levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones por errores materiales, de hecho, o aritméticos.

Transcurrido el plazo de alegaciones del párrafo anterior, sin que hubiera alegación o resueltas las presentadas, el órgano técnico de selección elevará propuesta de carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Publicándose en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent, y notificándose al interesado/a.

La persona aspirante propuesta aportará en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Picassent los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documentación acreditativa de la identidad.
- b) Copia autenticada del título académico referido en las base o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado o colegiada en ejercicio.

Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- d) Certificado de antecedentes penales que acredite no haber sido separado o separada, 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.

- e) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

Si la persona aspirante nombrada hubiera tenido durante los cuatro últimos años una relación de interinidad en un puesto de técnico en gestión económica, con una duración igual o superior a un año, podrá solicitar quedar exenta de la realización de las prácticas tutorizadas.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.



10.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, 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, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

11.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- 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
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

12.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.



La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Siguen Anexos I –Temario; Anexo II – Relación de méritos a baremar; Anexo III – Autobaremación; Anexo IV – Modelo de declaración jurada o promesa solemne.

En Picassent a la fecha de la firma

La Alcaldesa

Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 25 de enero de 2024.

En Picassent a la fecha de la firma

El Secretario



ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
4. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
5. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal
7. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
8. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
9. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
10. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
11. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
12. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
13. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
14. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
15. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
16. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.
17. Suministro de información financiera de las entidades locales.
18. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.
19. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.



21. La cuenta general de las entidades locales, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.
22. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.
23. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos.
24. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias.
25. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.
26. Comprobación material de la inversión.
27. La omisión de la función interventora.
28. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales.
29. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.
30. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.
31. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
32. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
33. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales.
34. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
35. La gestión, la inspección y la recaudación de los recursos de las haciendas locales.
36. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.
37. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
38. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
39. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
40. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
41. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
42. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.
43. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas, y colaboración ciudadana.
44. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



45. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.
46. El impuesto sobre el valor añadido. Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujetos pasivos, repercusión del impuesto y tipos impositivos. Deducciones. Regla de prorata.
47. Contabilidad pública local. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Estructura. Principios contables públicos. Indicadores de gestión.
48. Matemáticas financieras: capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos.
49. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.
50. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
51. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
52. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
53. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.
54. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
55. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
56. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración.
57. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Subcontratación.
58. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
59. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
60. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



ANEXO II – RELACION DE MERITOS A BAREMAR

BAREMO DE MERITOS: Máximo 40 puntos

I.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 20 puntos

Se valorará 0'50 puntos por cada mes de servicios prestados en régimen funcional de carrera, con carácter interino en la administración pública, en puesto de trabajo con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni periodos de tiempo superpuestos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde consten los periodos, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación. Asimismo se presentará certificado emitidos por las correspondientes APs o entidades públicas detallando las funciones realizadas durante dichos periodos.

II.- Titulación académica: máximo 4 puntos.

Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta. Se valorará:

Grado o licenciatura en el ámbito de ciencias sociales y derecho	3
Master en el ámbito de ciencias sociales y derecho	4

No se valorará ninguna otra titulación diferente a las anteriores, ni tampoco la titulación necesaria para presentarse al procedimiento selectivo.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 12 puntos

Se valorará únicamente la formación acreditada por organismos oficiales y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, donde figure el tiempo de formación y el contenido de la misma, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo, impartidos y/u homologados por organismos oficiales, universidades, sindicatos y cualquier otra administración pública (estatal, autonómica o local):

De 100 a 199 horas: 2 puntos

De 76 a 99 horas: 1,50 puntos

De 51 a 75 horas: 1 punto

De 41 a 50 horas: 0,50 puntos

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos

Los cursos de menos de 20 horas de duración no se computarán. Tampoco se valorarán los cursos cuyos certificados acreditativos no especifiquen las horas ni el temario impartido.

No serán valorados en este apartado ni másters ni asignaturas de carreras universitarias, ni de títulos de postgrado.

El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

IV Idiomas: Máximo 4 puntos

IV.a Valenciano Máximo 2 puntos.



Se valorará el conocimiento del valenciano, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 1,00 punto.

Titulación B1: 2,00 puntos.

Titulación B2: 3,00 puntos.

Titulación C1: 4,00 puntos.

Titulación C2: 5,00 puntos.

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

IV.b Idiomas comunitarios: 2 puntos

Se valorará el conocimiento de lenguas comunitarias oficiales diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento del idioma se valorará en los siguientes términos, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia:

Titulación A2: 0,60 puntos.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados del mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior acreditado para cada uno.

Notas:

- Los servicios prestados se computarán de acuerdo con la jornada ordinaria a tiempo completo, valorándose los servicios a tiempo parcial a razón de la conversión de los mismos a tiempo completo.

- Solo se computarán meses completos trabajados; las fracciones de meses no se computan.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





Picassent

ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

RELACIÓN DE MÉRITOS A BAREMAR

CONVOCATORIA

Proceso

DATOS PERSONALES

Apellidos, nombre	DNI

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

I. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)			
1. Administraciones públicas (0,5 puntos por cada mes completo a tiempo completo)	Meses	Puntos	
Subtotal Experiencia			

II. Titulación académica (máximo 4 puntos)		
Título	Puntos	
Subtotal Titulación		

III. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 12 puntos)			
Curso	Horas	Puntos	
Subtotal Cursos			

IV. Idiomas (máximo 4 puntos)			
1. Valenciano (máximo 2 puntos)	Nivel	Puntos	
2. Idiomas comunitarios (máximo 2 puntos)	Nivel	Puntos	
Subtotal idiomas			

TOTAL PUNTOS FASE DE CONCURSO (I) + (II) + (III) + (IV)		

DECLARACIÓN RESPONSABLE: Declaro que la documentación aportada en el proceso que se indica es copia auténtica de los documentos originales que constan en la autobaremación.



ANEXO IV - DECLARACIÓN JURADA O PROMESA SOLEMNE

Declaro bajo juramento o promesa solemne que para la convocatoria del procedimiento selectivo reúno todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tengo la nacionalidad española o de otro Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tengo cumplidos dieciséis años y no excedo, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No he sido separado o separada con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. O en situación equivalente en su Estado de nacionalidad si es diferente a la española.
- e) Estoy en posesión de la titulación exigida en las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha _____.

Y me comprometo, en caso de nombramiento/contratación, a prestar el preceptivo juramento o promesa y aportar la documentación requerida.

(firmado electrónicamente con la solicitud)

