

Excel·lentíssima Diputació Provincial de València **Gestió de Recursos Humans i Organització**

Anunci de l'Excel·lentíssima Diputació Provincial de València sobre bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la provisió de 10 places de d'Auxiliars d'Informació incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponents als exercicis 2019, 2020 i 2021. (convocatòria 53/21).

Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre bases que han de regir el concurso oposición libre para la provisión de 10 plazas de Auxiliares de Información incluidas en la oferta pública de empleo correspondientes a los ejercicios 2019, 2020 y 2021. (convocatoria 53/21).

ANUNCI

Per Decret de la Presidència d'aquesta Corporació ha disposat convocar el concurs-oposició lliure per a la provisió de deu places d'Auxiliar d'Informació, de conformitat amb les següents,

Base primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura com a personal funcionari de carrera, pel procediment d'oposició lliure de DEU places d'AUXILIAR D'INFORMACIÓ, vacants que a continuació es relacionen:

NOMBRE DE PLACES	OEP	BOP	DATA	DENOMINACIÓ
SET (Dues places reservades per al torn de diversitat funcional)	2019	243	19-12-2019	AUXILIARS INFORMACIÓ
DOS	2020	250	30-12-2020	AUXILIARS INFORMACIÓ
UNA (Torn diversitat funcional)	2021	250	29-12-2021	AUXILIARS INFORMACIÓ

Les Ofertes d'Ocupació Pública de 2019, 2020 i 2021 han sigut modificades amb motiu de l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 (ESTABILITZACIÓ). Publicada en el (BOP núm. 102 de data 30 de maig de 2022), modificada per decret de la Presidència número 9449, de data 28 de juliol de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província número 155, de data 12 d'agost de 2022.

Les places objecte d'aquesta convocatòria estan enquadrades Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comesos Especials, subgrup C2, denominació Auxiliars d'Informació, dotades amb les retribucions legalment establides i corresponents al seu subgrup de classificació segons el que s'estableix en l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).

Les places reservades per a persones amb discapacitat que queden desertes no podran acumular-se als torns ordinaris hauran de convocar-se novament pel torn de discapacitat.

El nombre de places d'aquesta convocatòria es podrà incrementar en el cas que s'aproven places d'identica denominació, així com pertanyents i enquadrades en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comesos Especials, subgrup C2, denominació Auxiliars d'Informació, en les successives Ofertes d'Ocupació Pública. Tot això, d'acord amb els acords en la Taula General de Negociació de data 3 d'octubre de 2022.

D'acord amb l'article 57 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, que regula l'acumulació dels procediments administratius amb uns altres amb els quals guarde identitat substancial o íntima connexió. Sobre la base de la simplificació administrativa, per raons d'economia processal i agilitació dels processos selectius, s'acumularan en una única convocatòria el total de places oferides i sempre que no s'hagen iniciat les proves.

Base segona. Normativa d'aplicació

La realització de les proves selectives se subjectarà, en tot el que no preveuen expressament les presents bases, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic; per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, per la Llei 30/84, de 2 d'agost de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; per la Llei 7/85, de 2 d'abril Reguladora de les Bases del Règim Local;

pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local. En el no previst en les esmentades normes, pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat; per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Base tercera. Requisits

Per a prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria serà necessari:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o nacional d'un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que es complisca amb els requisits establits en l'article 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver tingut sanció de separació mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala funcional, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera tingut sanció de separació o inhabilitació. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent ni haver tingut sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) (Nivell 2 CNCP) o equivalent, o les titulacions equivalents que corresponguen, conforme al sistema vigent de titulacions quan així quede acreditat per l'Administració Educativa competent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En el seu cas, l'equivalència haurà de ser aportada pel personal aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si escau

f) Estar en possessió del certificat del grau mitjà de valencià expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o el nivell de valencià C1 segons el Marc europeu comú de referència, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què s'acabe el termini de presentació de sol·licituds.

e) Podran optar als llocs reservats per a persones amb diversitat funcional aquelles persones aspirants que, complint els requisits anteriors posseïsquen una diversitat funcional de grau igual o superior al 33% i que ho indiquen en la sol·licitud en la casella habilitada per a això.

Quan l'idioma original de qualsevol certificació o acreditació documental siga diferent del castellà o del valencià, haurà de presentar-se al costat del document, la traducció literal del contingut per persona acreditada com a traductor jurat.

Base quarta. Igualtat de condicions

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho manifesten en la seua sol·licitud de participació, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves selectives. Per a això, hauran de presentar certificació de la Conselleria de Benestar Social, o òrgan competent d'altres comunitats autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acredite la seua condició i grau de discapacitat.

A aquest efecte, d'acord amb l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, tindran la consideració de persones amb discapacitat

aquelles als qui se'ls haja reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Documentació a presentar juntament amb la sol·licitud de participació per a adaptació de temps i mitjans

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb diversitat funcional, que així ho manifesten en la seua sol·licitud de participació, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves selectives. Per a això, hauran de presentar certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives expedida pel titular de la Direcció Territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o òrgan competent d'altres comunitats autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acredite la seua condició i grau de discapacitat.

Les persones aspirants a aquesta convocatòria podran sol·licitar les mesures d'adaptació que necessiten segons el tipus de diversitat funcional: física, psíquica o sensorial. D'acord amb la següent classificació:

- 1.- Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
- 2.- Ampliació del temps de duració de la prova. Per a poder dur a terme aquesta mesura d'adaptació les persones aspirants hauran d'acompanyar obligatòriament el certificat expedit per l'òrgan oficial competent que especifique: el diagnòstic i el temps (nombre de minuts) d'ampliació que sol·licita. (Document que s'expedeix en el territori de la Comunitat Autònoma Valenciana, pel Centre d'Avaluació de Persones amb *Diversitat Funcional, San José de Calasanz, 30 -VALÈNCIA- 963899550)
- 3.- Augment de la grandària dels caràcters del qüestionari, per dificultat de visió.
- 4.-Necessitat d'interpret, a causa de sordesa.
- 5.- Sistema braille d'escriptura, o ajuda d'una persona per invident.
- 6.- Unes altres, especificant quals

A aquest efecte, les persones que hauran d'assenyalar en la sol·licitud el tipus de mesures d'adaptació que se sol·licita i per a això hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació en el present procés selectiu la petició del tipus d'adaptació concreta juntament amb la documentació corresponent per a la seua justificació

Base cinquena. Sol·licituds, autobaremació i admissió de persones aspirants

1. Forma de presentació: en les sol·licituds per a prendre part en el present procés selectiu, que hauran d'estar degudament emplenades, les persones interessades manifestaran, sota la seua responsabilitat que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base tercera i en el seu cas Base quarta, referides a la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds, comproment-se a aportar la documentació corresponent que així ho acredita, que la posarà a la disposició de la Diputació de València quan li siga requerida, conforme al que es disposa en l'article 69 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. (LPACAP)

Per a presentar la sol·licitud haurà de seleccionar des de la seua electrònica de la web www.dival.es, l'enllaç «Catàleg de tràmits» i dins del grup "emple públic" la "Sol·licitud d'admissió a proves selectives". Una vegada seleccionada la convocatòria i emplenats les dades sol·licitades, la persona interessada haurà de prémer sobre el botó "generar imprés". El procés d'inscripció finalitzarà correctament si es mostra el registre de la inscripció.

La presentació electrònica de la sol·licitud permet l'emplenament i inscripció en línia i annexar en el seu cas, els documents escanejats a aquesta, així com registrar electrònicament la seua presentació

Si una incidència tècnica degudament acreditada impossibilita el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant podrà acordar l'emplenament substitutori en paper en els termes establits en aquesta base, i en aquest cas la persona interessada haurà d'acreditat documentalment la incidència tècnica produïda.

Si la persona aspirant no disposara de signatura electrònica podrà presentar la sol·licitud en paper. En aquest cas, una vegada emplenada electrònicament la sol·licitud en el model oficial de l'enllaç indicat, haurà de ser impresa, signada i presentada en format paper per la persona interessada en el termini fixat a aquest efecte i en els llocs que s'indiquen seguidament. Les sol·licituds generades telemàticament

i que no siguen presentades en els llocs i maneres previstes, no conferiran cap dret per a la persona aspirant.

Les sol·licituds en suport paper hauran de presentar-se en el Registre General de la Diputació de València (Palacio de la Batllia, carrer Serrans, núm. 2, València), havent de sol·licitar cita prèvia en el telèfon 963882525 o en la web www.dival.es /Atenció presencial amb cita prèvia o en els llocs que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, (LPACAP). En el cas que s'optara per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert perquè la sol·licitud siga datada i segellada pel personal funcionari abans de ser certificada.

2. ACREDITACIÓ DOCUMENTAL MÈRITS.

Els mèrits relatius als serveis prestats i cursos realitzats en la Diputació de València s'aportaran pel Servei de Gestió de Recursos Humans i Organització, per al personal que preste serveis en la Diputació de València, incloent-hi l'autorització de l'emissió d'informe de serveis prestats i cursos que figura en la sol·licitud de participació.

Els serveis prestats en altres Administracions Públiques s'acreditaran mitjançant còpia del certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenen fer valdre com a experiència professional en la fase de concurs i un certificat de les funcions exercides.

En el cas que s'haja presentat amb anterioritat certificat Annex I o certificat de temps treballat en altres Administracions Públiques a Gestió de Recursos Humans i organització i conste en el seu expedient personal, no serà necessari presentar novament aquests documents que s'uniran d'ofici a la sol·licitud de participació en el procés. La persona aspirant haurà d'assenyalar la casella que s'habilitarà a aquest efecte en la sol·licitud de participació.

L'experiència en llocs de treball anàlegs als convocats en entitats del sector públic institucional haurà d'acompanyar-se amb certificació original de cotitzacions a la Seguretat Social en la qual consten expressament els períodes i grup de cotització corresponents a la plaça convocada, els contractes de treball i certificat de funcions.

Els mèrits per títols oficials s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia de la titulació corresponent.

Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia del curs realitzat.

Els exercicis superats s'acreditaran mitjançant una certificació expedida per la Secretaria General en la qual s'indique el caràcter de l'exercici de l'oposició, la qualificació obtinguda i la referència al Butlletí Oficial de la Província en què es van publicar les bases reguladores de la convocatòria.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini i la valoració d'aquests mèrits vindrà referida a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació haurà de presentar-se per mitjà de fotocòpia en format *Din A4, i numerada correlativament, en el mateix ordre que apareix en el formulari d'autobaremació, incloent-hi un índex que serà el següent:

Bloc I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL.

- a) Temps treballat en l'Administració Local en el mateix grup/subgrup.
- b) Temps treballat en l'Administració Local en diferent grup/subgrup.
- c) Temps treballat en l'Administració Local i en altres administracions públiques diferents als previstos en els apartats a) i b)
- d) Temps treballat en sector institucional.

Bloc II FORMACIÓ I EXERCICIS SUPERATS.

- a) Titulacions oficials.
 - b) València.
 - c) Idiomes comunitaris
 - d) Cursos formatius ordenats per nombre d'hores. Ordenats de menor nombre d'hores(15 hores) a major nombre d'hores (80 hores)
 - e) Exercicis superats.
2. Termini de presentació, llista provisional i definitiva. Normativa d'aplicació.

Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat

Les bases d'aquesta convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i podran consultar-se en la pàgina web de Recursos Humans i Organització de la Corporació: www.dival.es/personal/ en l'apartat "Oferta d'Ocupació Pública." i dins d'aquest apartat en "Convocatòries en execució" (<http://www.dival.es/personal/content/convocatorias-en-ejecucion>)

Les persones interessades queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les seues sol·licituds. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

El tractament de la informació per mitjans electrònics s'efectuarà conforme al que es disposa en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, així com en el Reglament (UE) 2016/679, de Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals, per la qual cosa les dades contingudes en la sol·licitud seran objecte de tractament automatitzat per Gestió de Recursos Humans i Organització de la Diputació de València, per al desenvolupament dels processos selectius.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si en el termini de deu dies hàbils es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que serà feta pública, així mateix, en la forma indicada. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils.

Contra la Resolució d'aprovació de la llista definitiva, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, previ, en el seu cas, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base sisena. Òrgan tècnic de selecció.

La composició de l'òrgan tècnic de selecció haurà d'ajustar-se als principis establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP) i a la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, tenint en compte les regles per a la seua determinació acordades en el vigent Acord regulador de les condicions de treball de la Diputació de València.

Estarà constituït per:

Presidència: El/la cap/a de Servei de Gestió i Desenvolupament de Recursos Humans de la Diputació de València o personal funcionari/a de carrera en qui delegue i el subgrup de classificació de la qual siga igual o superior a la plaça convocada.

Vocals: Quatre persones amb vincle funcional de carrera de la Diputació o, en el seu cas, d'altres administracions públiques, almenys d'igual grup categorial al de la plaça convocada i preferentment amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.

Secretaria: La persona que ostente aquest càrrec en la Diputació o que tinga atribuïda funcions de col·laboració immediata i auxili a les de Secretaria, o el personal amb vincle funcional que es designe a aquest efecte, amb veu i sense vot.

Cada proposta o nomenament dels qui integren l'òrgan tècnic de selecció implicarà també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

La composició concreta de l'òrgan tècnic de selecció, amb la corresponent designació dels qui l'integren, es portarà a efecte mitjançant resolució, sentida la representació sindical i es farà pública en el

Butlletí Oficial de la Província, en la pàgina web, amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

Correspon el desenvolupament i qualificació de les proves selectives a l'òrgan tècnic de selecció, que està vinculat en la seua actuació a les presents bases i no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta de persones que hagen superat l'exercici que contravinga el que s'estableix en aquesta norma, s'entendrà per no efectuada.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels qui ho integren, titulars o suplents indistintament, si una vegada constituït l'Òrgan Tècnic de Selecció, qui ostente el nomenament de la Presidència o Secretaria hagueren d'absentar-se de la sessió, exerciran les seues funcions els vocals de major o menor edat respectivament.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, i podran disposar la incorporació als seus treballs de personal tècnic especialista, en qualitat d'assessors, per a aquelles proves que ho requerisquen, els qui es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu, però sense vot.

Els qui integren la composició de l'òrgan tècnic de selecció hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-lo a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran cursar sol·licitud de recusació, quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagueren fet tasques de preparació de persones aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció hauran d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria. No obstant això, l'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant la realització del procés selectiu, per a adoptar acords necessaris que garantisquen el seu adequat desenvolupament, en tot el no previst en aquestes Bases, i per a resoldre els dubtes o reclamacions que pogueren sorgir.

Base setena. Començament del procés selectiu.

L'ordre en què actuaran els qui opositen en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, està determinat per la lletra "V", segons acta del sorteig celebrat el dia 7 de març de 2022, publicat en el Butlletí Oficial de la Província número 54, el dia 18 de març de 2022, segons el que s'estableix en l'art. 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General d'Estat.

Base octava. Sistema de selecció.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició. Per raons d'agilitat, se celebrarà, en primer lloc, la fase d'oposició que tindrà caràcter obligatori i eliminatori si no s'aconsegueix la puntuació mínima de quinze punts en cadascun dels exercicis de l'oposició. La fase concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tindre's en compte per a superar les proves de la fase de l'oposició.

Les persones aspirants hauran d'acudir a la celebració dels exercicis proveïts del seu Document Nacional d'Identitat o document equivalent, podent l'òrgan tècnic de selecció requerir-los en qualsevol moment perquè acrediten la seua identitat.

Els programes inclosos en els processos selectius guardaran la deguda connexió amb els coneixements i funcions que corresponguen a cada grup categorial de personal funcionari de carrera pertanyents a l'Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial de la Diputació de València, entenent-se les referències normatives a les normes vigents en el moment de la celebració de l'exercici.

La ponderació de les puntuacions de les fases d'oposició i concurs per a formar la puntuació global serà del seixanta per cent per a la fase d'oposició i del quaranta per cent per a la fase de concurs. Sent necessari superar la fase d'oposició per a passar a la fase de concurs.

Base novena. Fase d'Oposició (60 PUNTS)

Els exercicis de la fase d'Oposició no podran començar fins transcorreguts dos mesos de la data en què aparega publicat l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de celebració de les restants proves en

el Butlletí Oficial de la Província, es faran públics, per l'òrgan de selecció, en la citada pàgina web de la Diputació, amb vint-i-quatre hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-huit hores, si es tracta d'un nou.

La relació de persones que hagen aprovat es comunicarà igualment en la pàgina web, i seran convocades per a cada exercici en crida única, i s'exclouran de l'oposició qui no comparega, excepte casos de força major degudament justificats i benivolguts lliurement per l'òrgan de selecció.

En qualsevol moment, l'òrgan de selecció podrà requerir a les persones que s'hagen presentat a l'oposició perquè acrediten la seua identitat.

9.1.Exercicis de l'Oposició: La fase d'oposició estarà composta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris per a totes les persones aspirants que podran celebrar-se en mateixa sessió. Sent necessari la puntuació mínima de de quinze punts en cadascun dels exercicis de l'oposició.

9.1 a) Primer Exercici (30 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test, amb 75 més deu preguntes addicionals de reserva. Les preguntes estaran referides al contingut del temari. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts.

Les preguntes seran amb tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les respostes errònies es valoraran negativament aplicant el següent: cada pregunta tindrà valor d'1 punt i per cada pregunta incorrecta es descomptarà 0.33 punts. Les respostes en blanc no penalitzaran.

Les preguntes que conformen els qüestionaris es triaran per sorteig d'entre les aportades per tots els membres de l'òrgan tècnic de selecció. El nombre total de preguntes a sortejar serà el vint per cent superior a l'establert per al qüestionari, incloses les preguntes de reserva.

9.1b) Segon exercici (30 punts)

Consistirà en la resolució de dos supòsits o casos pràctics, triats per sorteig d'entre els aportats pels qui integren l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada i amb el temari de matèries específiques de la convocatòria, en un temps màxim de dues hores. El nombre total de supòsits o casos pràctics a sortejar serà de tres.

Quan les característiques dels casos pràctics ho permeten, el sorteig s'efectuarà immediatament abans de la celebració de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció donarà a conèixer els criteris de correcció de l'exercici amb la valoració corresponent.

En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats al personal aspirant.

Base dècima. Qualificació dels Exercicis de la fase d'Oposició:

La fase d'oposició està valorada amb un màxim de 60 punts. Els exercicis de la fase d'oposició seran qualificats amb un màxim de 30 punts cadascun, i serà necessari per a superar-los, un mínim de 15 punts en cadascun d'ells. Per a passar a la fase de concurs haurà de superar cadascun dels dos exercicis amb un mínim de 15 punts.

Per a la valoració del primer exercici, l'òrgan tècnic de selecció determinarà el nivell mínim a aconseguir per a superar-lo, una vegada s'haja corregit de manera anònima i s'hagen obtingut les puntuacions netes.

En el segon exercici, les qualificacions s'obtidran per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels qui integren l'òrgan de selecció, desestimant-se la més alta i la més baixa.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que siga possible, es farà de manera anònima, utilitzant-se per a això sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

Quan s'utilitzen sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a les persones que s'hagen presentat a l'oposició per a la correcta realització de la prova, adjuntant-se a l'expedient del procés selectiu.

Les persones aspirants que van haver superat la fase d'oposició disposaran de deu dies hàbils a partir de la publicació de la relació d'aspirants aprovats per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits que desitgen fer valdre d'acord amb el barem d'aplicació, mitjançant la fotocòpia o còpia autèntica, els mèrits susceptibles de

valoració només seran tinguts en compte els obtinguts fins hui en què acabe el termini de presentació de sol·licituds del present procés.

Les sol·licituds d'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits susceptibles de valoració es presentaran seguint les instruccions de la base cinquena de les presents bases d'aquesta convocatòria.

No es tindran en compte els mèrits no justificats ni presentats correctament dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants es responsabilitzen expressament de la documentació aportada. En cas de falsedat o manipulació en algun document, perdran el dret a participar en aquesta convocatòria, amb independència de la responsabilitat que corresponguera.

La Diputació es reserva el dret a requerir en qualsevol moment del procediment l'acreditació de la documentació que es considere necessària.

La puntuació màxima dels mèrits a valorar, una vegada superada la fase d'oposició, és de 40 punts. Els mèrits amb la seua valoració i el seu mitjà d'acreditació s'indiquen en aquest apartat.

Base onzena. Fase de concurs. (40 PUNTS)

Accediran a la fase de concurs els qui hagen superat la fase oposició i consistirà en la valoració de mèrits referits al dia de finalització del termini de sol·licituds del present procés selectiu

Les puntuacions que resulten de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent aplicable el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric de la següent forma: quan el segon decimal siga igual o superior a cinc, s'incrementarà en una unitat, i quan el decimal siga inferior a cinc, no s'incrementarà.

11.1.EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (30 PUNTS)

S'atorgarà fins a un màxim de 30 punts pels serveis prestats, valorats de la forma següent:

a) Experiència en llocs de treball de naturalesa funcional en l'administració local que siguen d'igual grup/subgrup i amb funcions corresponents als de l'escala, subescala o agrupació professional de la plaça convocada: 0,20 punts per mes complet de servei actiu.

b) Experiència en llocs de treball de naturalesa funcional en altres administracions públiques que siguen d'igual grup/subgrup i amb funcions corresponents als del cos/escala o agrupació professional de la plaça convocada: 0,12 punts per mes complet de servei actiu.

c) Experiència en llocs de treball en l'administració local i en altres administracions públiques que siguen diferents als previstos en l'apartat anterior: 0,10 punts per mes complet de servei actiu.

d) Experiència en llocs de treball anàlegs als convocats en entitats del sector públic instrumental, d'igual nivell de titulació i amb funcions corresponents als del cos/escala o agrupació professional dels convocats: 0,08 punts per mes complet de servei actiu.

11.2.FORMACIÓ (9 PUNTS)

S'atorgaran fins a un màxim de 9 punts, valorables segons els criteris següents:

a) Titulacions oficials: fins a un màxim de 3 punts per titulacions acadèmiques oficials de nivell igual o superior a l'exigit per a l'accés al cos o l'escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria: 1,5 punts per títol. A aquest efecte, no es valoraran les titulacions que van servir per a l'accés a aquest cos o escala.

Veure correspondència nivell CNCP, Catálogo Nacional Qualificacions Professionals)

b) València: màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

• C2 MECR (Superior JQCV): 3.00 punts

c) Idiomes comunitaris: màxim de 2 punts segons l'escala següent:

• A2 MECR: 0.25 punts

• B1 MECR: 0.75 punts

• B2 MECR: 1.00 punts

• C1 MECR: 1.50 punts

• C2 MECR: 2.00 punts

La valoració del coneixement del valencià a través de certificats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut en cada idioma. Per tant, es puntuarà com a nivells superats a l'exigit, els certificats de nivell superior fins a un màxim de 2 punts.

d) Per haver fet cursos relacionats amb el contingut de plaça convocada, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), per Universitats públiques, per altres centres de

formació del personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels Acords de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques vigents en el moment d'haver fet el curs: fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de 15 o més hores: 0.20 punts
- Per cursos de 20 o més hores: 0.50 punts
- Per cursos de 40 o més hores: 1.00 punts
- Per cursos de 80 o més hores: 1.50 punts

11.3.EXERCICIS SUPERATS (1 PUNT)

Exercicis superats: s'atorgarà un únic punt per la superació d'exercicis fets en la Diputació de València anàlegs al de les places objecte de la convocatòria, sempre que es tracte de convocatòries de places incloses en ofertes d'ocupació pública.

Forma d'acreditació: l'experiència s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per les administracions públiques o les entitats o empreses, en el qual s'indiquen els períodes de serveis prestats, la categoria professional.

Els mèrits relacionats amb la formació, la titulació i els idiomes s'acreditaran seguint les instruccions de la base cinquena de la present convocatòria.

Base dotzena. Puntuació final i relació de persones aprovades

La puntuació final dels processos que deriven del present concurs oposició s'obindrà per la suma de les qualificacions obtingudes en les dues fases del procés selectiu corresponent a la fase d'oposició 60 punts i a la fase de concurs 40 punts, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la llista provisional de persones aspirants aprovades amb la puntuació obtinguda. Aquesta relació donarà principi amb la persona aspirant que haja obtingut la puntuació total més alta i finalitzarà quan el nombre de persones incloses en ella coincidisca amb el nombre de places convocades.

Resoltes les possibles al·legacions i reclamacions, l'òrgan tècnic de selecció configurarà la relació definitiva de persones aspirants aprovades per la seua ordre de puntuació total que constituirà la llista definitiva de persones aprovades.

Amb el resultat de la puntuació final, l'òrgan tècnic de selecció exposarà la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació, que es confeccionarà amb les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició, sumant la puntuació obtinguda en l'exercici, a la qual s'afegirà la puntuació resultant de la fase de concurs.

Aquesta relació donarà principi amb la persona aspirant que haja obtingut la puntuació total més alta i finalitzarà, en el seu cas, quan el nombre de persones incloses en la mateixa coincidisca amb el nombre de places convocades.

En el cas que algun d'ells aspirants amb discapacitat que s'haja presentat pel contingent de diversitat funcional superara els exercicis corresponents, però no obtinguera places, i la seua puntuació fora superior a l'obtinguda per les persones aspirants per l'accés general, aquest serà inclòs per la seua ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran de la següent manera: s'atendrà, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. En segon lloc, si persistira l'empat aquest es dirimirà per la major puntuació obtinguda en la base onzena. Fase de concurs, en l'apartat 11.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. del barem de la fase del concurs. En tercer lloc, si continua l'empat es triarà a la persona que haja obtingut major puntuació en la base onzena. Fase de concurs, en l'apartat 11.2 a) Titulacions oficials.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de funcionaris de carrera un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades, sent nul·la de ple dret qualsevol proposta que contravinga l'indicat anteriorment.

La relació final de persones aprovades en el concurs oposició es publicarà en la pàgina web de la Diputació de València.

Aquesta relació serà elevada per l'òrgan tècnic de selecció qualificador a la Presidència de la Diputació amb proposta de nomenament com a personal funcionari de carrera de les places convocades.

Base tretzena Presentació de documentació i nomenament

En el termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'en la pàgina web de la Diputació de València, de la relació de persones que hagen aprovat a què es refereix l'apartat anterior, les persones aprovades que figuren en ella hauran de presentar, seguint les instruccions de la base cinquena, els següents documents:

a) Fotocòpia del DNI, o document equivalent per a persones nacionals d'altres Estats al qual fa referència la lletra a) de la base tercera, degudament compulsada.

b) Fotocòpia, degudament compulsada, de qualsevol de les titulacions exigides en lletra e) de la Base Tercera. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació o convalidació que corresponga.

c) Declaració jurada de no haver tingut sanció de separació, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala funcional, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera tingut sanció de separació o inhabilitació. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se amb sanció d'inhabilitació o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d) Acreditar els coneixements de valencià, bé mitjançant la presentació del certificat homologat per la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), bé mitjançant un certificat per la realització d'un exercici específic a aquest efecte d'acreditació, o comprometre's a assistir als cursos de perfeccionament que establisca la pròpia Diputació de València.

e) Els qui superen les proves selectives pel contingent de reserva de persones amb diversitat funcional hauran de presentar, a més dels documents anteriors la certificació de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives expedida pel titular de la Direcció Territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, o òrgan competent d'altres comunitats autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acredite la seua condició i grau de discapacitat igual o superior al 33%, en el cas que no s'haguera presentat per a l'adaptació de temps i mitjans.

Des de Recursos Humans i Organització es concertarà cita presencial amb les persones aprovades per a procedir a la revisió mèdica que donarà com a resultat l'Informe mèdic, emés pel Servei de Medicina Laboral, que es posseeix la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques, que haurà de donar resultat d'Apte/a per a poder accedir a la plaça adquirida

Els qui tingueren la condició de personal funcionari de carrera estaran exempts de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament havent de presentar certificació de l'Administració de la qual depenien per a acreditar la seua condició i altres circumstàncies que consten en el seu expedient personal

Els qui dins del termini fixat i excepte casos de força major, no presentaren la documentació, o de l'examen de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits assenyalats en la Base Tercera, no podran ser nomenats com a personal funcionari de carrera, donant lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes de l'òrgan de selecció respecte a aquest, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua sol·licitud. A conseqüència d'aquesta anul·lació, l'òrgan de selecció haurà de proposar nova relació definitiva de persones aprovades.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que els òrgans de selecció hagen proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de vacants convocades, quan es produïsquen renúncies, la Presidència de la Diputació requerirà de l'òrgan de selecció relació complementària de persones aspirants aprovades que seguisquen a les propostes, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Presidència de la Diputació procedirà al nomenament, com a personal funcionari de carrera de les persones aprovades en la plaça objecte de la present

convocatòria, obrint-se un termini de trenta dies hàbils per a procedir a la corresponent presa de possessió.

Base catorzena. Formació de borsa d'ocupació temporal

Finalitzat el procés selectiu l'òrgan tècnic de selecció podrà realitzar proposta de formació de borsa d'ocupació temporal que es constituirà mitjançant Decret de la Presidència de la Diputació, que establirà el seu període de vigència i àmbit subjectiu i es podrà determinar en la borsa la seua utilització per a atendre necessitats de la Diputació de València i/o d'aquelles entitats locals de la província que així ho hagen sol·licitat, en els termes previstos en el Reglament de Funcionament de les Borses d'Ocupació per a proveir provisionalment llocs de treball en la Diputació de València (BOP núm. 199, de 16 d'octubre de 2020).

Per a formar part de la borsa d'ocupació temporal serà necessari haver superat la fase oposició i no hagen obtingut la condició de funcionari/a de carrera.

Base quinzena. Vinculació de les Bases

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'òrgan tècnic de selecció i als qui participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria, com quants actes administratius deriven d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses, la Presidència de la Diputació podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries, mitjançant l'adopció del Decret motivat corresponent, que serà publicat en la forma prevista

Aquestes bases són definitives en via administrativa i contra aquestes es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes, davant la Presidència de la Corporació.

València, 19 de desembre de 2022.—La diputada de l'Àrea de Administració General, Pilar Molina Alarcón.

Temari per al concurs oposició lliure de deu places d'auxiliars d'informació.

MATÈRIES COMUNES

Bloc 1. – Administració General

Tema 1.-La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals. Organització territorial de l'Estat. La província en la Constitució Espanyola, en el règim local i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Organització i competències de la província.

Tema 2 Personal al servei de l'Administració Local. Concepte i classes de funcionaris. Drets i deures del personal al servei de l'Administració local.

Tema 3.- Llei 39/2015 Procediment Administratiu Comú: Fases. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

Tema 4.- Nocions bàsiques d'Hisenda Pública Local: Enumeració dels recursos de les entitats locals.

Tema 5.- Coneixement bàsic de les accions administratives per a la igualtat efectiva entre dones i homes. El principi de la Igualtat de tracte, integració i d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, en la formació i en la promoció professionals, i en les condicions de treball.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Bloc 2. – Informació General

Tema 6. La comunicació. Elements de la comunicació: la veu, el llenguatge, el silenci, el somriure. Tipus de comunicació: comunicació verbal i comunicació no verbal.

Tema 7. La comunicació telefònica. Conceptes, fases i tècniques: emissió i recepció de trucades, actitud amb l'interlocutor, habilitats de control davant situacions difícils.

Tema 8 Tractament d'objeccions, queixes i reclamacions. Decret 165/2006, de 3 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les queixes i suggeriments en l'àmbit de l'administració i les organitzacions de la Generalitat. Reial decret 951/2005, de 29 de juliol, pel qual s'estableix el marc general per a la millora de la qualitat en l'Administració General de l'Estat.

Tema 9.Contact Center: característiques i funcionament. Habilitats de comunicació multicanal: tècniques i pautes d'actuació.

Tema 10. Anàlisi d'usuaris de centres d'informació. Tipologia d'usuaris d'informació. Estudi de necessitats dels usuaris.

Tema 11. Els centres d'atenció al ciutadà en l'Administració Pública. Reial decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà.

Tema 12. Qualitat en l'atenció al Ciutadà: control i avaluació de la qualitat. Mètodes per a mesurar la satisfacció del client. Gestió per processos. Indicadors i millora contínua. Reial decret 951/2005, de 29 de juliol, pel qual s'estableix el marc general per a la millora de la qualitat en l'Administració General de l'Estat. DECRET 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la qualitat dels serveis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental. [2016/2636].

Bloc 3. – Informàtica

Tema 13. Desenvolupament de l'Administració Electrònica: registres electrònics, notificacions telemàtiques. Ús de mitjans telemàtics en l'Administració.

Tema 14. Certificat Digital: Tipologia. Manual d'ús.

Tema 15. Conceptes bàsics d'utilització de Microsoft Windows. Fitxers. Bases de dades.

Bloc 4. – Gestió de Tributs

Tema 16. El Sistema Tributari Local. Conceptes. Els tributs: conceptes i classificació.

Tema 17. Obligacions i deures de l'Administració tributària. Els obligats tributaris.

Tema 18.Impostos: tipologia i períodes de pagament.

Tema 19. La protecció de dades personals: principis de la protecció de dades contingudes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016.

Tema 20. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Els drets personals: la garantia dels drets digitals amb especial referència a l'àmbit laboral.

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de esta Corporación ha dispuesto convocar el concurso-oposición libre para la provisión de diez plazas de Auxiliar de Información, de conformidad con las siguientes,

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre de DIEZ plazas de AUXILIAR DE INFORMACIÓN, vacantes que a continuación se relacionan:

NÚMERO DE PLAZAS	OEP	BOP	FECHA	DENOMINACIÓN
SIETE (Dos plazas reservadas para el turno de diversidad funcional)	2019	243	19-12-2019	AUXILIARES INFORMACIÓN
DOS	2020	250	30-12-2020	AUXILIARES INFORMACIÓN
UNA (Turno diversidad funcional)	2021	250	29-12-2021	AUXILIARES INFORMACIÓN

Las Ofertas de Empleo Público de 2019, 2020 y 2021 han sido modificadas con motivo de la aprobación de la Oferta de Empleo Público 2022 (ESTABILIZACIÓN). Publicada en el (BOP núm. 102 de fecha 30 de mayo de 2022), modificada por decreto de la Presidencia número 9449, de fecha 28 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 155, de fecha 12 de agosto de 2022.

Las plazas objeto de esta convocatoria están encuadradas Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, subgrupo C2, denominación Auxiliares de Información, dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación según lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas no podrán acumularse a los turnos ordinarios deberán convocarse nuevamente por el turno de discapacidad.

El número de plazas de esta convocatoria se podrá incrementar en el caso de que se aprueben plazas de idéntica denominación, así como pertenecientes y encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, subgrupo C2, denominación Auxiliares de Información, en las sucesivas Ofertas de Empleo Público. Todo ello, de acuerdo con lo acordado en la Mesa General de Negociación de fecha 3 de octubre de 2022.

De acuerdo con el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que regula la acumulación de los procedimientos administrativos con otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. En base a la simplificación administrativa, por razones de economía procesal y agilización de los procesos selectivos, se acumularán en una única convocatoria el total de plazas ofertadas y siempre que no se hayan iniciado las pruebas.

Base segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases, por el 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; por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, por la Ley 30/84, de 26 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; por la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el 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. En lo no previsto en las mencionadas normas, por 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, y supletoriamente, por el 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; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base tercera. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber tenido sanción de separación 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 funcionarial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese tenido sanción de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber tenido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) (Nivel 2 CNCP) o equivalente, o las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso

f) Estar en posesión del certificado del grau mitjà de valencià expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o el nivel de valenciano C1 según el Marco Común Europeo de Referencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

e) Podrán optar a los puestos reservados para personas con diversidad funcional aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores posean una diversidad funcional de grado igual o superior al 33% y que lo indiquen en la solicitud en la casilla habilitada para ello.

Cuando el idioma original de cualquier certificación o acreditación documental sea distinto del castellano o del valenciano, deberá presentarse junto al documento, la traducción literal del contenido por persona acreditada como traductor jurado.

Base cuarta. Igualdad de condiciones

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición y grado de discapacidad.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Documentación a presentar junto con la solicitud de participación para adaptación de tiempo y medios

El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional, que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas expedida por el titular de la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición y grado de discapacidad.

Las personas aspirantes a esta convocatoria podrán solicitar las medidas de adaptación que necesiten según el tipo de diversidad funcional: física, psíquica o sensorial. De acuerdo con la siguiente clasificación:

- 1.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- 2.- Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para poder llevar a cabo esta medida de adaptación las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente el certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo (número de minutos) de ampliación que solicita. (Documento que se expide en el territorio de la Comunidad Autónoma Valenciana, por el Centro d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, San José de Calasanz, 30 -VALENCIA- 963899550)
- 3.- Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- 4.- Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- 5.- Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente.
- 6.- Otras, especificando cuales

A tal efecto, las personas que deberán señalar en la solicitud el tipo de medidas de adaptación que se solicita y para ello deberán acompañar a la solicitud de participación en el presente proceso selectivo la petición del tipo de adaptación concreta junto con la documentación correspondiente para su justificación

Base quinta. Solicitudes, autobaremación y admisión de personas aspirantes

1. Forma de presentación: en las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas interesadas manifestarán, bajo su responsabilidad que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes,

comprometiéndose a aportar la documentación correspondiente que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Diputación de València cuando le sea requerida, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)

Para presentar la solicitud deberá seleccionar desde la sede electrónica de la web www.dival.es, el enlace «Catálogo de trámites» y dentro del grupo “empleo público” la “Solicitud de admisión a pruebas selectivas”. Una vez seleccionada la convocatoria y cumplimentados los datos solicitados, la persona interesada deberá pulsar sobre el botón “generar impreso”. El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción.

La presentación electrónica de la solicitud permite la cumplimentación e inscripción en línea y anexar en su caso, los documentos escaneados a la misma, así como registrar electrónicamente su presentación

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel en los términos establecidos en esta base, en cuyo caso la persona interesada deberá acreditar documentalmente la incidencia técnica producida.

Si la persona aspirante no dispusiera de firma electrónica podrá presentar la solicitud en papel. En este caso, una vez cumplimentada electrónicamente la solicitud en el modelo oficial del enlace indicado, deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel por la persona interesada en el plazo fijado al efecto y en los lugares que se indican seguidamente. Las solicitudes generadas telemáticamente y que no sean presentadas en los lugares y modos previstos, no conferirán derecho alguno para la persona aspirante.

Las solicitudes en soporte papel deberán presentarse en el Registro General de la Diputación de València (Palacio de la Batllía, calle Serranos, núm. 2, València), debiendo solicitar cita previa en el teléfono 963882525 o en la web www.dival.es /Atención presencial con cita previa o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPACAP). En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

3. ACREDITACIÓN DOCUMENTAL MÉRITOS.

Los méritos relativos a los servicios prestados y cursos realizados en la Diputación de Valencia se aportarán por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos y Organización, para el personal que preste servicios en la Diputación de Valencia, incluyendo la autorización de la emisión de informe de servicios prestados y cursos que figura en la solicitud de participación.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso y un certificado de las funciones desempeñadas.

En el caso de que se haya presentado con anterioridad certificado Anexo I o certificado de tiempo trabajado en otras Administración Públicas a Gestión de Recursos Humanos y organización y conste en su expediente personal, no será necesario presentar nuevamente dichos documentos que se unirán de oficio a la solicitud de participación en el proceso. La persona aspirante deberá señalar la casilla que se habilitará al efecto en la solicitud de participación.

La experiencia en puestos de trabajo análogos a los convocados en entidades del sector público institucional deberá acompañarse con certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los períodos y grupo de cotización correspondientes a la plaza convocada, los contratos de trabajo y certificado de funciones.

Los méritos por títulos oficiales se acreditarán mediante la presentación de copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación de copia del curso realizado.

Los ejercicios superados se acreditarán mediante una certificación expedida por la Secretaría General en la cual se indique el carácter del ejercicio de la oposición, la calificación obtenida y la referencia

al Boletín Oficial de la Provincia en que se publicaron las bases reguladoras de la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo y la valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación deberá presentarse por medio de fotocopia en formato Din A4, y numerada correlativamente, en el mismo orden que aparece en el formulario de autobaremación, incluyendo un índice que será el siguiente:

Bloque I EXPERIENCIA PROFESIONAL.

a) Tiempo trabajado en la Administración Local en el mismo grupo/subgrupo.

b) Tiempo trabajado en la Administración Local en distinto grupo/subgrupo.

c) Tiempo trabajado en la Administración Local y en otras administraciones públicas distintos a los previstos en los apartados a) y b)

d) Tiempo trabajado en sector institucional.

Bloque II FORMACIÓN Y EJERCICIOS SUPERADOS.

f) Titulaciones oficiales.

g) Valenciano.

h) Idiomas comunitarios

i) Cursos formativos ordenados por número de horas. Ordenados de menor número de horas (15 horas) a mayor número de horas (80 horas)

j) Ejercicios superados.

2. Plazo de presentación, lista provisional y definitiva. Normativa de aplicación.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y podrán consultarse en la página web de Recursos Humanos y Organización de la Corporación: www.dival.es/personal/ en el apartado “Oferta de Empleo Público.” y dentro de este apartado en “Convocatorias en ejecución”(http://www.dival.es/personal/content/convocatorias-en-ejecucion)

Las personas interesadas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El tratamiento de la información por medios electrónicos se efectuará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, por lo que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por Gestión de Recursos Humanos y Organización de la Diputación de València, para el desarrollo de los procesos selectivos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción

Contencioso Administrativo, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta. Órgano técnico de selección.

La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos en el 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 (TRLEBEP) y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, teniendo en cuenta las reglas para su determinación acordadas en el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de la Diputación de València.

Estará constituido por:

Presidencia: El/La jefe/a de Servicio de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diputación de Valencia o personal funcionario/a de carrera en quien delegue y cuyo subgrupo de clasificación sea igual o superior a la plaza convocada.

Vocales: Cuatro personas con vínculo funcional de carrera de la Diputación o, en su caso, de otras administraciones públicas, al menos de igual grupo categorial al de la plaza convocada y preferentemente con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

Secretaría: La persona que ostente este cargo en la Diputación o que tenga atribuidas funciones de colaboración inmediata y auxilio a las de Secretaría, o el personal con vínculo funcional que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de quienes integren el órgano técnico de selección implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de quienes lo integren, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano técnico de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas que hayan superado el ejercicio que contravenga lo establecido en esta norma, se entenderá por no efectuada.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de quienes lo integren, titulares o suplentes indistintamente, si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección, quien ostente el nombramiento de la Presidencia o Secretaría tuviera que ausentarse de la sesión, desempeñarán sus funciones los vocales de mayor o menor edad respectivamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal técnico especialista, en calidad de asesores, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto.

Quienes integren la composición del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán cursar solicitud de recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las actuaciones del órgano técnico de selección deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del proceso selectivo, para adoptar acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas o reclamaciones que pudieran surgir.

Base séptima. Comienzo del proceso selectivo.

El orden en que actuarán quienes opositen en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, está determinado por la letra "V", según acta del sorteo celebrado el día 7 de marzo de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 54, el día 18 de marzo de 2022, según lo establecido en el art. 17 del 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 de Estado.

Base octava. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio si no se alcanza la puntuación mínima de quince puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición. La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el órgano técnico de selección requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Los programas incluidos en los procesos selectivos guardarán la debida conexión con los conocimientos y funciones que correspondan a cada grupo categorial de personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General y Escala de Administración Especial de la Diputación de València, entendiéndose las referencias normativas a las normas vigentes en el momento de la celebración del ejercicio.

La ponderación de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso para formar la puntuación global será del sesenta por cien para la fase de oposición y del cuarenta por cien para la fase de concurso. Siendo necesario superar la fase de oposición para pasar a la fase de concurso.

Base novena. Fase de Oposición (60 PUNTOS)

Los ejercicios de la fase de Oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, se harán públicos, por el órgano de selección, en la citada página web de la Diputación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

La relación de personas que hayan aprobado se comunicará igualmente en la página web, y serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y se excluirán de la oposición quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a las personas que se hayan presentado a la oposición para que acrediten su identidad.

9.1. Ejercicios de la Oposición: La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes que podrán celebrarse en misma sesión. Siendo necesario la puntuación mínima de quince puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

9.1 a) Primer Ejercicio (30 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, con 75 más diez preguntas adicionales de reserva. Las preguntas estarán referidas al contenido del temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Las preguntas serán con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente aplicando lo siguiente: cada pregunta tendrá valor de 1 punto y por cada pregunta incorrecta se descontará 0.33 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las preguntas que conformen los cuestionarios se elegirán por sorteo de entre las aportadas por todos los miembros del órgano técnico de selección. El número total de preguntas a sortear será el veinte

por ciento superior al establecido para el cuestionario, incluidas las preguntas de reserva.

9.1b) Segundo ejercicio (30 puntos)

Consistirá en la resolución de dos supuestos o casos prácticos, elegidos por sorteo de entre los aportados por quienes integren el órgano de selección, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas. El número total de supuestos o casos prácticos a sortear será de tres.

Cuando las características de los casos prácticos lo permita, el sorteo se efectuará inmediatamente antes de la celebración del ejercicio el órgano técnico de selección dará a conocer los criterios de corrección del ejercicio con la valoración correspondiente.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al personal aspirante.

Base décima. Calificación de los Ejercicios de la fase de Oposición:

La fase de oposición está valorada con un máximo de 60 puntos. Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados con un máximo de 30 puntos cada uno, y será necesario para superarlos, un mínimo de 15 puntos en cada uno de ellos. Para pasar a la fase de concurso deberá superar cada uno de los dos ejercicios con un mínimo de 15 puntos.

Para la valoración del primer ejercicio, el órgano técnico de selección determinará el nivel mínimo a alcanzar para superarlo, una vez se haya corregido de forma anónima y se hayan obtenido las puntuaciones netas.

En el segundo ejercicio, las calificaciones se obtendrán por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por quienes integren el órgano de selección, desestimándose la más alta y la más baja.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas que se hayan presentado a la oposición para la correcta realización de la prueba, adjuntándose al expediente del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que hubieron superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles a partir de la publicación de la relación de aspirantes aprobados para presentar la documentación acreditativa de los méritos que desean hacer valer de acuerdo con el baremo de aplicación, mediante la fotocopia o copia auténtica, los méritos susceptibles de valoración solo serán tenidos en cuenta los obtenidos hasta la fecha en que acabo el plazo de presentación de solicitudes del presente proceso.

Las solicitudes de aportación de la documentación acreditativa de los méritos susceptibles de valoración se presentarán siguiendo las instrucciones de la base quinta de las presentes bases de esta convocatoria.

No se tendrán en cuenta los méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerán en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad que correspondiera.

La Diputación se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del procedimiento la acreditación de la documentación que se considere necesaria.

La puntuación máxima de los méritos a valorar, una vez superada la fase de oposición, es de 40 puntos. Los méritos con su valoración y su medio de acreditación se indican en este apartado.

Base undécima. Fase de concurso. (40 PUNTOS)

Accederán a la fase de concurso quienes hayan superado la fase oposición y consistirá en la valoración de méritos referidos al día de finalización del plazo de solicitudes del presente proceso selectivo.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta dos decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico de la siguiente forma: cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco, se incrementará

en una unidad, y cuando el decimal sea inferior a cinco, no se incrementará.

11.1.EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 PUNTOS)

Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos por los servicios prestados, valorados de la forma siguiente:

a) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en la administración local que sean de igual grupo/subgrupo y con funciones correspondientes a los de la escala, subescala o agrupación profesional de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes completo de servicio activo.

b) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en otras administraciones públicas que sean de igual grupo/subgrupo y con funciones correspondientes a los del cuerpo/escala o agrupación profesional de la plaza convocada: 0,12 puntos por mes completo de servicio activo.

c) Experiencia en puestos de trabajo en la administración local y en otras administraciones públicas que sean diferentes a los previstos en el apartado anterior: 0,10 puntos por mes completo de servicio activo.

d) Experiencia en puestos de trabajo análogos a los convocados en entidades del sector público instrumental, de igual nivel de titulación y con funciones correspondientes a los del cuerpo/escala o agrupación profesional de los convocados: 0,08 puntos por mes completo de servicio activo.

11.2.FORMACIÓN (9 PUNTOS)

Se otorgarán hasta un máximo de 9 puntos, valorables según los criterios siguientes:

e) Titulaciones oficiales: hasta un máximo de 3 puntos por titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior al exigido para el acceso al cuerpo o la escala en que esté clasificado el lugar objeto de la convocatoria: 1,5 puntos por título. A tal efecto, no se valorarán las titulaciones que sirvieron para el acceso a este cuerpo o escala.

Ver correspondencia nivel CNCP, Catálogo Nacional Cualificaciones Profesionales)

f) Valenciano: máximo de 3 puntos, según la escala siguiente:

• C2 MECR (Superior JQCV): 3.00 puntos

c) Idiomas comunitarios: máximo de 2 puntos según la escala siguiente:

• A2 MECR: 0.25 puntos

• B1 MECR: 0.75 puntos

• B2 MECR: 1.00 puntos

• C1 MECR: 1.50 puntos

• C2 MECR: 2.00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada idioma. Por tanto, se puntuará como niveles superados al exigido, los certificados de nivel superior hasta un máximo de 2 puntos.

d) Por haber hecho cursos relacionados con el contenido de plaza convocada, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), por Universidades públicas, por otros centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas vigentes en el momento de haber hecho el curso: hasta un máximo de 5 puntos, según la escala siguiente:

• Por cursos de 15 o más horas: 0.20 puntos

• Por cursos de 20 o más horas: 0.50 puntos

• Por cursos de 40 o más horas: 1.00 puntos

• Por cursos de 80 o más horas: 1.50 puntos

11.3.EJERCICIOS SUPERADOS (1 PUNTO)

Ejercicios superados: se otorgará un único punto por la superación de ejercicios hechos en la Diputación de València análogos al de las plazas objeto de la convocatoria, siempre que se trate de convocatorias de plazas incluidas en ofertas de ocupación pública.

Forma de acreditación: la experiencia se acreditará mediante un certificado expedido por las administraciones públicas o las entidades o empresas, en el cual se indican los periodos de servicios prestados, la categoría profesional.

Los méritos relacionados con la formación, la titulación y los idiomas se acreditarán siguiendo las instrucciones de la base quinta de la presente convocatoria.

Base duodécima. Puntuación final y relación de personas aprobadas

La puntuación final de los procesos que deriven del presente concurso-oposición se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo correspondiendo a la fase de oposición 60 puntos y a la fase de concurso 40 puntos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista provisional de personas aspirantes aprobadas con la puntuación obtenida. Dicha relación dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta y finalizará cuando el número de personas incluidas en ella coincida con el número de plazas convocadas.

Resueltas las posibles alegaciones y reclamaciones, el órgano técnico de selección configurará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por su orden de puntuación total que constituirá la lista definitiva de personas aprobadas.

Con el resultado de la puntuación final, el órgano técnico de selección expondrá la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, que se confeccionará con las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la puntuación obtenida en el ejercicio, a la que se añadirá la puntuación resultante de la fase de concurso.

Dicha relación dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de plazas convocadas.

En el supuesto de que alguno de ellos aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de diversidad funcional superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plazas, y su puntuación fuera superior a la obtenida por las personas aspirantes por el acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, si persistiese el empate éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en la base undécima. Fase de concurso, en el apartado 11.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL. del baremo de la fase del concurso. En tercer lugar, si continúa el empate se elegirá a la persona que haya obtenido mayor puntuación en la base undécima. Fase de concurso, en el apartado 11.2 a) Titulaciones oficiales.

El órgano técnico de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios de carrera un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

La relación final de personas aprobadas en el concurso-oposición se publicará en la página web de la Diputación de Valencia.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección calificador a la Presidencia de la Diputación con propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Base décimotercera. Presentación de documentación y nombramiento

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde la en la página web de la Diputación de Valencia, de la relación de personas que hayan aprobado a que se refiere el apartado anterior, las personas aprobadas que figuren en ella deberán presentar, siguiendo las instrucciones de la base quinta, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI, o documento equivalente para personas nacionales de otros Estados al que hace referencia la letra a) de la base tercera, debidamente compulsada.

b) Fotocopia, debidamente compulsada, de cualquiera de las titulaciones exigidas en letra e) de la Base Tercera. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación o convalidación que corresponda.

c) Declaración jurada de no haber tenido sanción de separación, 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 inha-

bilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala funcional, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese tenido sanción de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse con sanción de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Acreditar los conocimientos de valenciano, bien mediante la presentación del certificado homologado por la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), bien mediante un certificado por la realización de un ejercicio específico al efecto de acreditación, o comprometerse a asistir a los cursos de perfeccionamiento que establezca la propia Diputación de Valencia.

e) Quienes superen las pruebas selectivas por el cupo de reserva de personas con diversidad funcional deberán presentar, además de los documentos anteriores la certificación de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas expedida por el titular de la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición y grado de discapacidad igual o superior al 33%, en el caso que no se hubiera presentado para la adaptación de tiempo y medios.

Desde Recursos Humanos y Organización se concertará cita presencial con las personas aprobadas para proceder a la revisión médica que dará como resultado el Informe médico, emitido por el Servicio de Medicina Laboral, de que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que deberá dar resultado de Apto/a para poder acceder a la plaza adquirida

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependían para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser nombrados como personal funcionario de carrera, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección con respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de personas aprobadas.

Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, la Presidencia de la Diputación 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.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Diputación procederá al nombramiento, como personal funcionario de carrera de las personas aprobadas en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de treinta días hábiles para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Base décimocuarta. Formación de bolsa de empleo temporal

Finalizado el proceso selectivo el órgano técnico de selección podrá realizar propuesta de formación de bolsa de empleo temporal que se constituirá mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación, que establecerá su periodo de vigencia y ámbito subjetivo y se podrá determinar en la bolsa su utilización para atender necesidades de la Diputación de Valencia y/o de aquellas entidades locales de la provincia que así lo hayan solicitado, en los términos previstos en el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la Diputación de Valencia (BOP nº 199, de 16 de octubre de 2020).

Para formar parte de la bolsa de empleo temporal será necesario haber superado la fase oposición y no hayan obtenido la condición de funcionario/a de carrera.

Base decimoquinta. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, la Presidencia de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

València, 19 de diciembre de 2022.—La diputada del Área de Administración General, Pilar Molina Alarcón.

Temario para el concurso-oposición libre de diez plazas de auxiliares de información.

MATERIAS COMUNES

Bloque 1. – Administración General

Tema 1.-La Constitución Española de 1978: Principios generales. Organización territorial del Estado. La provincia en la Constitución Española, en el régimen local y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Organización y competencias de la provincia.

Tema 2 Personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases de funcionarios. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local.

Tema 3.-. Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común: Fases. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 4.- Nociones básicas de Hacienda Pública Local: Enumeración de los recursos de las entidades locales.

Tema 5.- Conocimiento básico de las acciones administrativas para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. El principio de la Igualdad de trato, integración y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Bloque 2. – Información General

Tema 6. La comunicación. Elementos de la comunicación: la voz, el lenguaje, el silencio, la sonrisa. Tipos de comunicación: comunicación verbal y comunicación no verbal.

Tema 7. La comunicación telefónica. Conceptos, fases y técnicas: emisión y recepción de llamadas, actitud con el interlocutor, habilidades de control ante situaciones difíciles.

Tema 8 Tratamiento de objeciones, quejas y reclamaciones. Decreto 165/2006, de 3 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las quejas y sugerencias en el ámbito de la administración y las organizaciones de la Generalitat. Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

Tema 9.Contact Center: características y funcionamiento. Habilidades de comunicación multicanal: técnicas y pautas de actuación.

Tema 10. Análisis de usuarios de centros de información. Tipología de usuarios de información. Estudio de necesidades de los usuarios.

Tema 11. Los centros de atención al ciudadano en la Administración Pública. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

Tema 12. Calidad en la atención al Ciudadano: control y evaluación de la calidad. Métodos para medir la satisfacción del cliente. Gestión por procesos. Indicadores y mejora continua. Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. DECRETO

41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental. [2016/2636].

Bloque 3. – Informática

Tema 13. Desarrollo de la Administración Electrónica: registros electrónicos, notificaciones telemáticas. Uso de medios telemáticos en la Administración.

Tema 14. Certificado Digital: Tipología. Manual de uso.

Tema 15. Conceptos básicos de utilización de Microsoft Windows. Ficheros. Bases de datos.

Bloque 4. – Gestión de Tributos

Tema 16. El Sistema Tributario Local. Conceptos. Los tributos: conceptos y clasificación.

Tema 17. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los obligados tributarios.

Tema 18.Impuestos: tipología y periodos de pago.

Tema 19. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.

Tema 20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos personales: la garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.

— 2022/15485