

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de l'Eliana

*2024/03778 Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión por promoción interna de varias plazas de administrativos/as.*

#### ANUNCIO

Salvador Torrent Catalá, Alcalde del Ayuntamiento de l'Eliana, hace saber:

Que mediante Resolución de Alcaldía N.º 1065 de fecha 22/03/2024 (SEGRA\_818872), se han aprobado las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión mediante promoción interna de las vacantes de Administrativo y Jefatura de negociado del Ayuntamiento de l'Eliana, cuyo tenor literal es el siguiente:

VER ANEXO

Lo que se hace público para el conocimiento general.

L'Eliana, a 22 de marzo de 2024. —El alcalde, Salvador Torrent Catalá.



**BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Constituyen el objeto de las presentes bases establecer las normas y el procedimiento que regularán los procesos de promoción interna para la provisión en propiedad de personal Administrativo de Administración General, para cubrir con carácter definitivo las diferentes vacantes encuadradas en la Administración general, Grupo C, subgrupo C1; convocándose inicialmente los puestos abajo indicados incluidos en la plantilla y RPT de esta Corporación y dotadas presupuestariamente con la siguiente descripción y características:

| Código | Denominación de la plaza | Denominación del puesto | DT | CD | CE | TP | FP | Grupo | Cuerpo | Tit | Área o servicio |
|--------|--------------------------|-------------------------|----|----|----|----|----|-------|--------|-----|-----------------|
| Fp0008 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 19 | 23 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Intervención    |
| Fp0069 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 19 | 23 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Tesorería       |
| Fp0070 | Administrativo           | Advo. J_Negociado       | S  | 19 | 23 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Serv_Muni       |
| Fp0089 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 18 | 20 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Secretaría      |
| Fp0146 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 18 | 20 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Deportes        |
| Fp0147 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 18 | 20 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Serv_Socials    |
| Fp0162 | Administrativo           | Administrativo          | S  | 18 | 20 | N  | CO | C1    | AG     | BS  | Serv_Muni       |

Las convocatorias para cada puesto serán independientes y constituirán una bolsa propia.

**SEGUNDA.- Requisitos de las personas que opten al puesto convocado**

Quienes deseen presentarse al puesto convocado deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición de funcionarios(as) de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana, en la Escala de Administración General, subescala auxiliar acreditando una antigüedad mínima de dos años.



- Acreditar estar en posesión de la titulación correspondiente al bachiller superior o técnico medio (Fp I), o bien título académico equivalente, conforme a lo dispuesto en la RPT vigente. Quienes presenten un título equivalente tendrán que acreditar junto a al instancia la equivalencia o correspondencia legal de la titulación presentada respecto de la exigida.

### **TERCERA. Participación en la convocatoria**

Podrá participar en el procedimiento el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos determinados en la Base segunda, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción, y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación. Las personas que participen en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos de la base segunda, deben tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Eliana. A tal efecto si no han obtenido el apto/apta en el reconocimiento médico anual voluntario, deberán someterse antes de la toma de posesión al mismo, quedando condicionada dicha toma de posesión al correspondiente certificado de aptitud.

Las personas aspirantes deberán especificar en la instancia el puesto o los puestos a los que se presentan con el código correspondiente.

### **CUARTA. Publicidad de la convocatoria**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el BOE, así como en tablón electrónico de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de l'Eliana.

### **QUINTA. Plazo para la presentación de solicitudes y documentación**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Lugar de presentación de solicitudes: La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que el personal funcionario aspirante deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente convocatoria, se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará a través del Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de l'Eliana, de acuerdo con el art. 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Documentación a presentar.

Con la solicitud, conforme al modelo oficial, las personas candidatas presentarán los siguientes documentos:

1. Solicitud conforme al modelo oficial
2. Titulación exigida en la convocatoria.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan.

En todo caso la Administración podrá, en cualquier momento del proceso y antes de la toma de posesión, exigir a cualquier interesado la presentación de los originales sin cuya aportación esta no podrá efectuarse.

Los documentos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de l'Eliana, el Departamento de Recursos Humanos expedirá de oficio informe y, por lo tanto, no será necesaria la petición del interesado.

Para acreditar como mérito cualquier tipo de titulación oficial o formación se presentará el documento completo por ambas caras, indicativo del registro del título así como del contenido docente, número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados por el tribunal salvo que este requiera de subsanación, en su caso.

**SEXTA. Admisión de personas aspirantes y desarrollo del concurso-oposición**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía publicará en el BOP, la sede electrónica y tablón municipal de anuncios la resolución que incluya la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que motivasen su exclusión. Se procederá seguidamente a elevar a definitiva dicha relación de aspirantes en los mismos medios, así como al nombramiento y convocatoria del órgano técnico de selección (OTS) para el inicio del proceso selectivo.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable y, por lo tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases o la no presentación de la titulación, los méritos o los derechos de examen.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.



El órgano técnico de selección (OTS) procederá a desarrollar el proceso selectivo mediante la realización de las pruebas eliminatorias y la evaluación de los méritos del personal aspirante y formulará una propuesta de nombramiento que incluirá la relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada aspirante de la obtenida en cada una de las pruebas y de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados documentalmente.

#### **SÉPTIMA. Órgano Técnico de Selección (OTS)**

El Órgano Técnico de Selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará integrado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, todos ellos designados mediante Resolución de la Alcaldía entre personal funcionario de carrera del mismo o superior grupo y subgrupo que el convocado e igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria y la mayoría de sus miembros con conocimientos en la materia específica del área o departamento al que esté adscrita cada plaza convocada.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, por lo tanto, le serán de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se oponga a las mismas, El Órgano Técnico de Selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, así como para adoptar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de Selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la lista provisional de personas admitidas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad por lo menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. Este OTS podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, que estará durante su actuación bajo la dirección del OTS. El OTS resolverá, por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultada para adoptar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la



posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender a los miembros del OTS, etc.). Sus acuerdos únicamente podrán ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

En cada reunión del OTS pueden participar quienes hayan sido designados como titulares y, en caso de ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el OTS e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará, de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, a la persona que le sustituirá durante su ausencia. A los efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, el OTS, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá la sede en el Ayuntamiento de l'Eliana, sito en la plaza del País Valencià n.º 3.

**OCTAVA.- Desarrollo del proceso en las convocatorias de Administrativo base o con jefatura de negociado.**

**El procedimiento se llevará a cabo a través de un concurso-oposición.**

**Primera: Fase de oposición (puntuación máxima de 40 puntos)**

**1er ejercicio:** Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Será común para todas las plazas convocadas.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo I (Parte Común), con 40 preguntas, en un tiempo máximo de 45 minutos, en el que se penalizan las respuestas erróneas. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor.

La puntuación de este ejercicio primero de la fase de oposición vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = \frac{\text{Aciertos} - \frac{\text{errores}}{n - 1}}{40} \times 10$$

Siendo  $n$  el número de respuestas alternativas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y deberá obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarlo.



**2º ejercicio: Prueba práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Será una prueba específica para las plazas de cada departamento:**

- Servicios: fp0070 y fp0162
- Intervención: fp0008
- Tesorería: fp0069
- Secretaría: fp0089
- Deportes: fp0146
- Servicios Sociales: fp0147

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones específicas del puesto convocado y de las materias incluidas en el temario del Anexo II (Parte específica) de cada plaza. El tiempo de resolución del supuesto práctico será fijado por el Tribunal sin que pueda exceder de 90 minutos.

En esta prueba se utilizará la técnica del tratamiento de textos como herramienta ofimática que permite el tratamiento automatizado de la información, entorno Windows en programa Word. La dificultad del ejercicio se adecuará a la categoría de las plazas. En este ejercicio se permitirá la consulta, únicamente, de textos legales puestos a su disposición por el Ayuntamiento en el ordenador.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superarlo.

**Las personas aspirantes que obtengan en la fase de oposición una puntuación igual o superior a 20 puntos pasarán a la fase de concurso y serán eliminados aquellos que no alcancen dicha puntuación.**

**Segunda: Fase de concurso (puntuación máxima de 10 puntos).**

El OTS podrá requerir a los aspirantes para ampliar o aclarar cuantas dudas suscite la valoración de los méritos aportados.

**1. Experiencia profesional, puntuable hasta un máximo de 4 puntos.**

Servicios prestados como funcionario-a de carrera en cualquier Administración Local, de la escala de Administración General, en puestos del mismo o inferior grupo y subgrupo que el convocado:

a) En puestos del mismo grupo y subgrupo que el convocado (C1):

- En funciones análogas a las del puesto cuya selección se pretende o prestadas en el departamento en el que se encuentra la vacante convocada, en ejercicio efectivo de funciones debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de 0,05 puntos/mes.
- En cualesquier otro departamento o funciones, a razón de 0'03 puntos por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días.



b) En puestos del mismo grupo e inferior subgrupo que el convocado (C2):

- En funciones análogas a las del puesto cuya selección se pretende o prestadas en el departamento en el que se encuentra la vacante convocada, en ejercicio efectivo de funciones debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de 0,03 puntos/mes.
- En cualesquier otro departamento o funciones, a razón de 0'02 puntos por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días.

**1.2. Conocimiento de idioma valenciano hasta un máximo de 1 punto.**

El conocimiento de valenciano se acreditará por medio de certificado acreditativo expedido por organismo público competente la superación de los niveles de Marco europeo común de referencia para las lenguas conducentes a su obtención, de acuerdo con el baremo siguiente (sólo se valorará el título superior):

- Certificado de conocimientos orales o niveles A1-A2: 0,25 puntos
- Certificado grau elemental o niveles B1-B2: 0,5 puntos
- Certificado grau mitjà o nivel C1: 0,75 puntos
- Certificado grau superior o nivel C2: 1 punto

**1.3. Otras titulaciones hasta un máximo total de 2 puntos.**

1.3.1. Titulaciones del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Hasta un máximo de 1'5 puntos por la posesión de títulos académicos relacionados con las funciones o cometidos del puesto a proveer, iguales o superiores al exigido para el desempeño de los puestos a proveer. Se valorarán siempre que no constituyan requisitos para el acceso a la plaza y para participar en el procedimiento. Tampoco se valorarán los títulos académicos o diplomas imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior como se describe a continuación:

a) Por cualquier segundo título académico oficial, distinto del que ha servido para acceder a la convocatoria y que tenga relación con las funciones desarrolladas en el área, servicio o puesto convocado conforme al siguiente baremo:

| Titulación       | Puntuación |
|------------------|------------|
| Técnico Superior | 0,50       |
| Grado            | 1          |
| Máster           | 0,50       |
| Grado + máster   | 1'50       |
| Licenciatura     | 1'50       |



b) Cualquier segunda titulación académica oficial que no guarde relación con las funciones del puesto convocado, o con el área de conocimientos que exige la cualificación para su desempeño, se puntuará minorando la puntuación del cuadro anterior en un 50%.

1.3.2. Conocimiento de idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 0'50 puntos por la acreditación del conocimiento de lenguas de la UE, mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente la superación de los niveles de Marco europeo común de referencia para las lenguas conducentes a su obtención, de acuerdo con el baremo siguiente (sólo se valorará el título superior): A1 y A2 0'10; B1 0'20; B2 0'30; C1, 0'40 y C2 0'50.

#### **1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un total de 3 puntos**

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, con una duración mínima de 8 horas, que tengan relación con temas de carácter general de la Administración pública local o con las funciones a desempeñar, correspondientes al puesto que se pretende proveer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de Planes de Formación Continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala, en función de si la formación es general o no específica del puesto al que se presenta o es específica de dicho puesto:

| HORAS              | MATERIA GENERAL O NO ESPECÍFICA DEL PUESTO AL QUE SE PRESENTA | MATERIA ESPECÍFICA DEL PUESTO AL QUE SE PRESENTA |
|--------------------|---|--|
| De 100 o más horas | 0,30  | 0,50   |
| De 75 - 99 horas   | 0,25  | 0,40   |
| De 50 - 74 horas   | 0,15  | 0,30   |
| De 30-49 horas     | 0,10  | 0,20   |
| De 15-29 horas     | 0,05  | 0,10   |
| De 8-15 horas      | 0,03  | 0,05   |
| De 1 a 7 horas     | 0,01  | 0,02   |



### **NOVENA. Publicidad de los resultados, propuesta de nombramiento y recursos**

Una vez efectuada la valoración de los méritos, la puntuación obtenida se sumará a la de la fase de oposición para obtener la puntuación total y el Acta extendida por el Tribunal se hará pública en el tablón municipal de Edictos, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas motivadamente por el Tribunal, o en caso de no presentarse, se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

El OTS formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para cada plaza y de constitución de una bolsa para efectuar nombramiento en mejora de empleo en cada plaza, si la Administración estimase la necesidad o conveniencia de cubrir los puestos en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia.

Dispondrán de prioridad, caso de empate, las personas aspirantes con mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar en el apartado de servicios prestados, en tercer lugar se aplicará la discriminación positiva por razón de género femenino y en cuarto lugar las personas con diversidad funcional en proporción al grado siempre que no sea impeditiva para el ejercicio de las funciones del puesto.

En caso de que el OTS declarase desierto el procedimiento por no superar el procedimiento selectivo ninguna persona aspirante, la plaza/s podrá ser convocada mediante turno libre. A tal efecto el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta en este sentido solicitando la publicación de la convocatoria de la plaza/s vacante/s en el BOE, a las cuales les será aplicable el procedimiento de concurso-oposición, efectuando a estas bases las adecuaciones correspondientes para el turno libre.

Contra la propuesta del OTS podrá interponerse recurso de alzada

### **DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.**

La Alcaldía, de acuerdo con cada propuesta de nombramiento del OTS, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de los aspirantes propuestos. Contra la resolución de Alcaldía de nombramiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento como funcionario deberán tomar posesión dentro del plazo del mes siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOP, efectuando la promesa o juramento de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, así como declaración de incompatibilidades. En caso de no formalizarse la toma de posesión en tiempo y forma, se entenderá producida automáticamente la renuncia de la persona



propuesta que perderá todos sus derechos, y procederá el llamamiento de la siguiente persona aspirante, por riguroso orden de puntuación.

**DÉCIMO-PRIMERA. Derecho supletorio y régimen jurídico.**

1. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento general de ingreso a la función pública, aprobado por RD 364/95, de 10 de marzo; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal al servicio de la función pública, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, inserto en DOGV 24.01.2017, y cualquier otra disposición específica o sectorial, de legal y pertinente aplicación.

2. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

3. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las decisiones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y ss. de la LPACAP citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad o para solventar las dudas suscitadas.

**DECIMO SEGUNDA.** Régimen transitorio. A partir del 01/07/2024 desplegará sus efectos la nueva RPT y plantilla, por lo que los puestos objeto de convocatoria relacionados en la cláusula primera estarán sujetos a las modificaciones, tanto en su denominación y funciones, como en las retribuciones complementarias como a continuación se relaciona:



| <b>Código</b> | <b>Área o servicio</b> | <b>Denominación del puesto</b> | <b>CD</b> | <b>C. Específico</b>                 | <b>Puntos</b> |
|---------------|------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------------|---------------|
| Fp0008        | Intervención           | Advo.<br>J_Negociado           | 19        | A2, G3, H4, I1, K1, O3, P2,Q2.       | 18,89         |
| Fp0069        | Tesorería              | Advo.<br>J_Negociado           | 19        | A2, G3, H4, I1, K1, O3, P2,Q2.       | 18,89         |
| Fp0070        | Serv_Municipales       | Advo.<br>J_Negociado           | 19        | A2, E1,F1,G3, H4, I1, K1, O3, P2,Q2. | 20,89         |
| Fp0089        | Secretaría             | Administrativo                 | 18        | A2, G3, H3, K1, O4, P2, Q2.          | 16,78         |
| Fp0146        | Deportes               | Administrativo                 | 18        | A2, G3, H3, K1, O4, P2, Q2.          | 16,78         |
| Fp0147        | Serv_Socials           | Administrativo                 | 18        | A2, G3, H3, K1, O4, P2, Q2.          | 16,78         |
| Fp0162        | Serv_Muni              | Administrativo                 | 18        | A2, G3, H3, K1, O4, P2, Q2.          | 16,78         |



## MODEL D'INSTÀNCIA

**Nom i cognoms / Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

**Núm. DNI:** \_\_\_\_\_

**Domicili/domicilio:** \_\_\_\_\_

**Municipi/Municipio:** \_\_\_\_\_ **Província/Provincia:** \_\_\_\_\_ **CP:** \_\_\_\_\_

**Adreça electrònica a l'efecte de notificació / correo electrónico a efectos de notificación:** \_\_\_\_\_

**Telèfon de contacte / Teléfono de contacto:** \_\_\_\_\_

Vista la convocatòria de l'Ajuntament de l'Eliana per a la selecció mitjançant promoció interna per concurs oposició de la plaça de personal administratiu d'Administració General C1:

*Vista la convocatoria realizada del Ayuntamiento de l'Eliana para la selección mediante promoción interna por concurso-oposición, de la plaza de personal administrativo de Administración General C1:*

**Fp0\_\_ (1) en el Departament de \_\_\_\_\_,**

### **EXPOSE / EXPONGO**

1. Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria

*Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.*

2. Que conec i accepto la totalitat de les Bases que regeixen aquest concurs oposició.

*Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen este concurso-oposición.*

3. Que aporte juntament amb aquesta instància els documents exigits en la base cinquena.

*Que apporto junto a esta instancia los documentos exigidos en la base quinta.*

4. Que prometa que no he sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni em trobe incapacitat per a l'acompliment de funcions públiques.

*Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me encuentre incapacitado para el cumplimiento de funciones públicas.*

Per tot això, **SOL·LICITE:**

*Por todo eso, **SOLICITO:***

Que se m'admeta en les proves selectives de promoció interna, pel procediment de concurs oposició, convocades per l'Ajuntament de l'Eliana ressenyades a l'inici



d'aquesta instància i declare que són certes les dades consignades en ella comproment-me a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

*Que se me admita en las pruebas selectivas de promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de l'Eliana reseñadas al inicio de esta instancia y declare que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 2024.

Signat/Firmado:

**Sr. alcalde president de l'Ajuntament de l'Eliana**

(1) Indiqueu les places a les quals us presenteu d'entre les que figuren en la convocatòria d'acord amb la base primera.

*Indicad las plazas a las que os presentáis de entre las que figuran en la convocatoria conforme a la base primera.*



## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **PARTE COMÚN**

Tema 1. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y legitimación. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa

Tema 3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La notificación del acto administrativo.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos, anulables e irregulares. El principio de conservación del acto administrativo. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio de los actos administrativos. Procedimientos y límites de la revisión.

Tema 5. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El interesado y su representación. Identificación y firma. La actividad de la administración, registro, términos, plazos.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo general: Trámites. Terminación . El silencio administrativo.

Tema 8. Recursos administrativos: Reposición, alzada y revisión.

Tema 9. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.

Tema 10. Recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.



Tema 11. La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Las potestades administrativas. Las potestades administrativas de los entes locales territoriales.

Tema. 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 13. La organización municipal. El régimen ordinario del ayuntamiento. Órganos unipersonales de gobierno: el alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Órganos colegiados de gobierno: el Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las comisiones informativas. Sistema electoral.

Tema 14. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. La Función Pública en general y los funcionarios de la Administración Local. Organización de la función pública local. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 16. Las Ordenanzas y Reglamentos municipales: concepto y clases. Los Bandos de la Alcaldía. Infracciones a bandos y ordenanzas. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 17. La LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Plan Municipal de Igualdad.



## **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp0008 Intervención)**

Tema 1. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 5. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 6. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 7. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 8. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 9. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 10. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.



Tema 11. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de l'Elia.



## **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp 0069 Tesorería)**

Tema 1. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 2. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 3. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 5. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 6. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 7. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 8. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana

Tema 9. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.



Tema 10. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 11. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 12. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.



### **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp0089 Secretaría)**

Tema 1. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 2. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos menores. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 3. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 4. Régimen de invalidez de contratos: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 6. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 7. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 8. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 9. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del



concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



## **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp 0146 Deportes)**

Tema 1. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte

Tema 2. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de l'Eliana.

Tema 3. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos menores. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 4. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 5. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 6. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Modalidades contractuales en la prestación de servicios deportivos.

Tema 7. Ordenanza reguladora del uso de instalaciones deportivas municipales de l'Eliana. Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios de ocio, deporte y cultura de l'Eliana.

Tema 8. Regulación legal del aseguramiento de lesiones y accidentes deportivos en eventos de ámbito local. La responsabilidad municipal en la organización de actos y eventos deportivos.

Tema 9. La configuración legal del deporte para todos, el deporte no competitivo y el deporte federado en la Ley Estatal 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Las competencias Estatales en materia deportiva. El modelo federado del deporte en la legislación estatal.

Tema 10. Los servicios deportivos municipales en la Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. Las competencias



municipales y autonómicas en materia deportiva. El modelo de deporte para todos en las Escuelas Deportivas Municipales: Naturaleza, organización, competencia y fines. Organización de las EEDDMM en l'Eliana, evolución histórica y regulación legal actual.

Tema 11. Los convenios de colaboración en el ámbito del deporte. Regulación general en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de RJAPyPAC. Referencia a los convenios de colaboración en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 12. La regulación legal del voluntariado en el ámbito del deporte. Derechos y deberes del personal voluntario en la Ley estatal 45/2015, de 14 de octubre, y en la Ley Valenciana 4/2001 de 19 de junio.



## **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp0070 y Fp0162 Servicios Municipales)**

Tema 1. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo

Tema 2. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 3. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. Ordenanza municipal del servicio de abastecimiento de agua de l'Eliana y Ordenanza de vertidos a la red municipal de alcantarillado de l'Eliana.

Tema 4. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Reglamento del Cementerio municipal. Ordenanza reguladora de la tasa de cementerio municipal de l'Eliana

Tema 5. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de l'Eliana

Tema 6. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos menores. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 7. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 8. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 9. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.



Tema 10. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 11. Ley 7/2023 de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Ley 2/2023 de la Generalitat de protección, bienestar y tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal. Ordenanza de l'Eliana reguladora de las condiciones para una convivencia responsable con animales de compañía.

Tema 12. Ordenanza municipal de l'Eliana reguladora de las normas básicas de limpieza y vallado de parcelas y solares



### **PARTE ESPECÍFICA (Puesto Fp0147 Servicios Sociales)**

Tema 1. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales igualdad de género

Tema 2. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de l'Eliana.

Tema 3. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos menores. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 4. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios Sociales. Objeto y ámbito de aplicación. Funciones del equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales

Tema 5: Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 6: Ley 19/2017, de 20 de diciembre de Renta Valenciana de Inclusión. Concepto. Características. Modalidades. Prestaciones Profesionales.

Tema 7: Atención a mujeres víctimas de violencia de género y sus hijos e hijas. Recursos sociales.

Tema 8: Las Prestaciones Económicas Individualizadas en el municipio de l'Eliana. Bases reguladoras.

Tema 9: Actuación de los Servicios Sociales ante la desprotección infantil. Especial referencia a las declaraciones de situación de riesgo y desamparo. Competencias. Absentismo escolar. Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos.

Tema 10: La intervención social con personas mayores. Especial referencia a la detección y prevención de situaciones de desprotección y soledad no deseada.

Tema 11: La atención a las personas en situación de dependencia. Marco normativo. Competencias de las corporaciones locales. Procedimiento para el reconocimiento



de las prestaciones del Sistema Valenciano para las personas en situación de dependencia.

Tema 12: Prestaciones no contributivas. Requisitos generales. Incompatibilidades, cuantías y complementos. Normativa reguladora. Gestión y reconocimiento del derecho.

