

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/04658 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso de selección de una plaza de funcionario/a de carrera técnico/a de administración general de secretaría. Código de la convocatoria: 1591309C.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de febrero de 2024, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de funcionario o funcionaria de carrera TAG Secretaría, correspondiente a la OEP ordinaria 2023, que se adjuntan al presente anuncio.

VER ANEXO

Picassent, a 9 de abril de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA TÉCNICO O TÉCNICA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

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

- Técnico o técnica administración general (plaza nº 148 de la plantilla de personal)

Grupo: A1

Naturaleza: funcionarial de carrera artículo 9 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). El Proceso recoge un periodo de prueba de 4 meses, en donde el aspirante propuesto por el OTS, será nombrado como Funcionario en Prácticas.

Sistema selectivo: concurso - oposición.

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: Título universitario de Grado y Master oficial o titulación equivalente.

Nivel de complemento de destino: 24

Complemento específico año 2024: Nº 8 – 16.888,44 € (12) / 19.703,18 € (14)

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 14-04-2023

1.2.- FUNCIONES

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

- Gestión electrónica de los expedientes de contratación (obras, suministros, servicios, concesiones), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos (memorias, pliegos de cláusulas administrativas, etc....) y el asesoramiento general en cuanto al procedimiento.
- Emitir los informes jurídicos preceptivos establecidos por la Ley en materia de contratación, así como aquellos que le sean encomendados por el Secretario.
- Preparación y revisión de consultas previas, anuncios de licitación, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las mesas de contratación (de las que formará parte en calidad de secretario titular o, cuando proceda, de vocal), redacción de acuerdos de licitación, actas, adjudicación, modificación y formalización de los contratos, o resolución de éstos.
- Impartir instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.
- Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención Municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades que le planteen las áreas.
- Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación, y mantener el perfil de contratante y la difusión de la información establecida en la ley para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.
- Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se le encomiende.
- Promover, coordinar y planificar la transparencia en la organización del Ayuntamiento.



- Dirigir los contenidos informativos del Portal de Transparencia Municipal, en coordinación con las diferentes áreas afectadas, garantizando la publicación de cuantos contenidos obligatorios se establezcan en las leyes y aquellos que decida la corporación, su acceso, actualización y reutilización.
- Elaborar informes de evaluación sobre la calidad y accesibilidad de la publicidad activa.
- El control y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Ayuntamiento.
- Impulsar instrumentos de formación, cualificación y sensibilización en materia de transparencia, datos abiertos, buen gobierno, participación y estadística.
- Otras funciones en materia de transparencia, datos abiertos, buen gobierno, participación y estadística municipal que sean encomendadas por la concejalía correspondiente o que se establezcan en las leyes.
- Asesoramiento en materia de Protección de Datos en el ámbito de los distintos servicios municipales.
- Aquellos que siendo dentro de sus funciones le sean encomendados por la secretaría general.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

- e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el



dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

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

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV	1 mes
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de admitidos/as-excluidos/as	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas.	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
	Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

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

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

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

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

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

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen y, en su caso, Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de



desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 100 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 45 €). El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

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

Convocatoria: Técnica-o Administración General

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación A1

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

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

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

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

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

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

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

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

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

- Presentar la solicitud de forma extemporánea (tanto antes de abierto el plazo como una vez finalizado el plazo).

-La falta de pago en plazo de los derechos de examen o el pago parcial de éstos.

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

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



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

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

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

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

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



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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

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

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I (materias comunes y específicas). Constará de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Por cada respuesta correcta se sumarán 0,4 puntos. Las respuestas en blanco no puntuarán ni descontarán, y cada respuesta errónea descontará 1/3 de pregunta correcta. El tiempo mínimo será de 70 minutos, pudiendo el OTS modificar el tiempo. Será necesaria la obtención de 10 puntos, al menos, para superar el ejercicio. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Previamente al inicio de este ejercicio se comunicarán a los aspirantes los criterios de puntuación debidamente estructurados, tiempo de realización del ejercicio y demás cuestiones que afecten al desarrollo del mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de un tema de la parte específica que figura en el anexo I ("materias específicas"), de entre 2 temas propuestos por el OTS. La valoración de este ejercicio se realizará atendiendo a la claridad, estructura y planteamiento, conocimiento del tema, el orden, profundidad, coherencia, aplicación de la legislación vigente, la ortografía, la gramática, la resolución y la composición. Será necesaria la obtención de 10 puntos para superar el ejercicio.

Para la corrección de este ejercicio, el OTS podrá disponer su lectura pública y formular tantas preguntas como considere necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados. La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 16 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el OTS o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las materias del Anexo I (materias específicas), ya sea con equipos informáticos o en papel. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la detección de los problemas o cuestiones que plantee el supuesto o supuestos; la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos o las situaciones planteadas en el supuesto o supuestos; la capacidad de juicio, razonamiento y análisis, contrastando y argumentando la fundamentación empleada referida a normativa aplicable, doctrina y jurisprudencia; la síntesis y la claridad de las conclusiones; y la corrección e identidad de la solución propuesta. Previamente al inicio de este ejercicio se comunicarán a los aspirantes los criterios de puntuación debidamente estructurados, tiempo de realización del ejercicio y demás cuestiones que afecten al desarrollo del mismo.

El OTS fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba, poniendo en conocimiento de los opositores la valoración individual de las preguntas en su caso.

Si así lo decidiese el OTS, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal no comentados que consideren oportunos y que lleven consigo, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras. El OTS podrá retirar a las personas



opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Será necesario la obtención de 8 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 90 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto. La calificación de este ejercicio se valorará con dos decimales.

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

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al C1 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra, sin descanso entre ambas:

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

Fase de concurso (máximo 40 puntos)

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

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

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

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

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

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

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración de cuatro meses, en el departamento correspondiente, bajo la supervisión y control de la persona tutora designada al efecto. Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo será necesario superar la fase de prácticas tutorizadas. Se emitirá informe cuando falten 15 días para la finalización de las prácticas favorable o desfavorable por el tutor.

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

Transcurrido el periodo de practicas cesará como funcionario en prácticas, a la espera del nombramiento de funcionario de carrera en caso de ser apto este periodo.

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

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



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

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

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

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

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

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

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

- d) Certificado de antecedentes penales que acredite no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

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



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

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

10.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección propondrá la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado el segundo ejercicio no obtuvieran plaza, se confeccionará un listado por orden de puntuación de la suma de los ejercicios realizados y aprobados (es decir, primero se pondrán por orden de puntuación todos aquellos que hayan aprobado el tercer ejercicio y posteriormente aquellos que suspendieron este tercer ejercicio), sin tener en cuenta la fase de concurso.

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio práctico, si persiste, en favor del sexo infrarrepresentado en la categoría, y si continúa, el/la de mayor edad.

El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento, y los llamamientos de esta bolsa se realizarán mediante notificación electrónica.

11.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

12.- NORMATIVA APLICABLE

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

No se realizan transferencias internacionales de datos.

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

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

Siguen Anexos I –Temario; Anexo II – Relación de méritos a baremar; Anexo III – Autobaremación;

En Picassent a la fecha de la firma

La Alcaldesa
Conxa García Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 29 de febrero de 2024.

En Picassent a la fecha de la firma
El Secretario



ANEXO I TEMARIO
MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Constitucionalidad del principio de estabilidad presupuestaria. La Reforma Constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
7. La Administración General del Estado. Normativa sobre organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones Insulares.
8. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias.
10. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
11. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
12. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: conceptos y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
13. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y



práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
17. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
18. El Régimen local. La Administración Local en la Constitución. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
20. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Corporaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.
21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Corporaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.



22. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de los servicios públicos.
24. El régimen jurídico de la función pública española. Principios constitucionales en materia de función pública. Concepto y clases de personal empleado público. Normativa aplicable. Las bases del régimen estatutario del personal funcionario público: marco jurídico.
25. La información y participación ciudadana. La iniciativa popular. La consulta popular.
26. El sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.
27. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
28. 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.
29. 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

30. El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza de la jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Competencia objetiva y territorial. Tratamiento procesal de la jurisdicción y competencia. Las partes: capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso
31. Procedimiento contencioso-administrativo (I): disposiciones generales sobre plazos. Medidas cautelares. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: declaración de lesividad y requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento y personación de interesados. Demanda y contestación: Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámites de inadmisión y de alegaciones previas. Prueba.
32. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
33. Recursos en el proceso contencioso-administrativo: recursos contra providencias, autos y sentencias. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de revisión. Ejecución de sentencias:



disposiciones generales. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.

34. Normativa en materia de contratación pública. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
35. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Garantías exigibles en la contratación. La sucesión del contratista. Modificación de los contratos.
36. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias de los contratos.
37. 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.
38. 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.
39. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
40. 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
41. 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.
42. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
43. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras
44. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
45. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.
46. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Ficheros de titularidad pública. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.
47. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto y caracteres. Bienes que lo integran. Protección y defensa. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales. Uso y explotación de los bienes y derechos.



48. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.
49. La expropiación forzosa (I). Concepto, sujetos, objeto y "causa expropriandi". Procedimiento general: Fases.
50. La expropiación forzosa (II). La reversión. Procedimiento de urgencia. Procedimientos especiales. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales.
51. Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
52. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios. El inventario municipal de los bienes. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de los entes locales.
53. Las formas de acción administrativa de las administraciones públicas. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.
54. El servicio público en la esfera local: El ejercicio de actividades económicas: requisitos y procedimiento.
55. Los modos de gestión de los servicios públicos. Iniciativa pública en la actividad económica: presupuestos, requisitos y procedimiento.
56. Función Pública: marco jurídico normativo. Instrumentos de ordenación de la Gestión de Personal: Plantilla, Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de puestos. Planes de Ordenación de personal. Oferta de Empleo Público.
57. El personal de las entidades locales. Funcionarios/as públicos/as (concepto y delimitación). Estructuración del empleo público.
58. El acceso a la función pública. Normativa reguladora y principios constitucionales. Aspectos generales de los procesos selectivos.
59. Promoción Profesional: carrera profesional y la evaluación del desempeño. Pérdida de la condición del/la funcionario/a. La jubilación de los/las empleados/as públicos/as.
60. Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local I. Derechos retributivos. Jornada Laboral, Permisos, licencias y vacaciones.
61. Situaciones administrativas de los/las funcionarios/as de la Administración Local.
62. Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local II: Carrera Administrativa: sistemas de provisión.
63. Otros procedimientos de provisión: adscripción provisional, comisión de servicios, permuta, movilidad y transferencias
64. Derechos colectivos de los/las empleados/as públicos/as locales: Derecho de sindicación. Órganos de Representación. Derecho de reunión. Libertad sindical. Comités de Empresa y Delegados de personal.
65. Los deberes de los/las empleados/as públicos/as locales. Principios de conducta. Los conflictos de interés y las incompatibilidades en el ámbito local.
66. Régimen Disciplinario: Normativa aplicable a los/las funcionarios/as de la administración local.
67. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
68. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.



69. La Gestión del personal en las administraciones públicas: La evaluación del desempeño y carrera profesional.
70. La Gestión de la Calidad: La implantación de la calidad en la Administración Local. Calidad, Administración Pública y ciudadanos/as. Los objetivos de desarrollo sostenible de Agenda 2030.
71. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes. Situaciones básicas del suelo. Criterios básicos de utilización del suelo: utilización del suelo rural y actuaciones
72. La Ley 5/2014, de 25 de julio de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, y Paisaje en la Comunitat Valenciana. Régimen urbanístico del suelo y estatuto del propietario: clasificación del suelo. Concepto de solar. Derechos y deberes de los propietarios.
73. Actividad administrativa de planeamiento urbanístico: Instrumentos de ordenación urbanística. Determinaciones de la ordenación estructural y pormenorizada. Planes urbanísticos. Promoción, tramitación y aprobación de los planes.
74. Actividad administrativa de gestión urbanística, programación y ejecución de las actuaciones urbanísticas. La gestión urbanística. Técnicas de gestión del suelo. Programación y ejecución de la actuación urbanística. Gestión de la edificación y la rehabilitación.
75. La licencia urbanística: actos sujetos a licencia, naturaleza, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento. Disciplina urbanística.
76. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de intervención administrativa ambiental de tramitación municipal. La licencia ambiental y la comunicación ambiental.
77. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie
78. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
79. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
80. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
81. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales.
82. 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.



ANEXO II – RELACION DE MERITOS A BAREMAR

BAREMO DE MERITOS: Máximo 40 puntos

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

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas como Técnico/a de Administración General, como Letrado/a de los Servicios Jurídicos en plaza de categoría correspondiente a Subgrupo A1, como Secretario/a de Administración Local categoría de entrada o superior, o como Secretario/a-Interventor/a categoría A1. Por cada mes completo 0,20 puntos.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes ni periodos de tiempo superpuestos, no se acumularán puestos con diferentes nombramientos.

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

II.- Titulación académica reglada: máximo 4 puntos.

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

Grado o licenciatura diferente al requerido para el acceso	2
Master oficial en el ámbito de la administración pública	4

No se valorará ninguna otra titulación diferente a las anteriores, ni tampoco la titulación necesaria para presentarse al procedimiento selectivo. No se valorarán en este apartado los másteres propios.

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

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

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 100 a 199 horas: 2 puntos

De 76 a 99 horas: 1,50 puntos

De 51 a 75 horas: 1 punto

De 41 a 50 horas: 0,50 puntos

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos

Igualmente se valorará la formación relacionada con la protección de datos, transparencia, innovación y calidad, administración electrónica, y gestión de proyectos.

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

No serán valorados en este apartado ni másters ni asignaturas de carreras universitarias de formación reglada.

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



IV Idiomas: Máximo 4 puntos

IV.a Valenciano Máximo 2 puntos.

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

Titulación A2: 0,60 punto.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

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

IV.b Idiomas comunitarios: 2 puntos

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

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

Titulación A2: 0,60 puntos.

Titulación B1: 1,10 puntos.

Titulación B2: 1,35 puntos.

Titulación C1: 1,50 puntos.

Titulación C2: 2,00 puntos.

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

Notas:

- Los servicios prestados se computarán de acuerdo con la jornada ordinaria a tiempo completo, valorándose los servicios a tiempo parcial a razón de la conversión de los mismos a tiempo completo.
- Solo se computarán meses completos trabajados; las fracciones de meses no se computan.

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



ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

RELACIÓN DE MÉRITOS A BAREMAR

CONVOCATORIA

Proceso

DATOS PERSONALES

Apellidos, nombre	DNI

BAREMACIÓN DE MÉRITOS

I. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)			
1. Administraciones públicas (0,25 puntos por cada mes completo a tiempo completo)	Meses	Puntos	
Subtotal Experiencia			

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

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

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

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

