

## MUNICIPIS

### Ajuntament d'Algemesí

*2024/05328 Anunci de l'Ajuntament d'Algemesí sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic/a sociolaboral.*

#### ANUNCI

Per el present es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 17 de novembre de 2023, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic sociolaboral vacant en la plantilla de l'ajuntament d'Algemesí.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les bases aprovades:

VEURE ANNEX

Algemesí, a 22 d'abril de 2024. —L'alcalde, José Javier Sanchis Bretones.





Document oficial

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SOCIOLABORAL**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de les presents bases la provisió en propietat d'una plaça de tècnic sociolaboral corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021, aprovada per acord de la junta de govern local en sessió de data 24 de setembre de 2021 i publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9191 de 8 d'octubre de 2021 les característiques de la qual són:

Grup: A; Subgrup: A2; Escala: Administració especial; Subescala: tècnics; Classe: mitjana; Denominació: Tècnic/a sociolaboral; Nombre de vacants: 1

La plaça referida segons el catàleg de llocs de treball té assignades les funcions següents:

- Organització dels serveis de personal laboral, compliment de les obligacions de la seguretat social, aplicació de normes i convenis.
- Formalitzar la documentació relativa a la contractació de personal.
- Formalitzar i tramitar expedients de regulació de l'ocupació
- Formalitzar les liquidacions d'assegurances socials corresponents als diversos règim que integren el sistema de seguretat social.
- Elaborar recursos i reclamacions
- Representar a l'ajuntament en la magistratura de treball si té la titulació habilitant.
- Fer informes sociolaborals, actes, memòries i es pot confeccionar el balanç social, així com el control de la documentació social i la responsabilitat del seu arxiu.
- Ha de tenir coneixement i saber reconèixer el marc jurídic laboral i l'entorn formatiu professional del distint personal de l'ajuntament.
- Pot efectuar control de presència i altres incidències fent el seguiment de l'activitat i la recopilació informativa aplicant el seu tractament a la fi de garantir un control de l'activitat laboral d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns de l'ajuntament.
- Podrà executar processos d'elaboració, control i pagament de nòmines i altra documentació complementària.
- Usuària associada (acreditada) per a l'ús de l'aplicació de la comunicació de la contractació al INEM a través d'internet.
- Usuària associada (acreditada) per a l'ús de la comunicació a la TGSS d'altres, baixes, modificacions, etc.
- Usuària associada (acreditada) per a l'ús de la comunicació amb la mútua de totes les incidències produïdes amb ocasió d'accidents laborals i malalties professionals.





Document oficial

- Col·laborarà amb l'agència de desenvolupament local com a centre associat del SERVEF per a desenvolupar les accions d'informació i tractament de demandes d'ocupació.
- Totes les relacionades amb la gestió de personal tant laboral com funcionari de l'administració local

El sistema selectiu és el de oposició per torn lliure.

## 2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

La convocatòria s'anunciarà en *el Butlletí Oficial de la Província*, la pàgina web de l'Ajuntament i en *el Tauler d'anuncis*. Se inserirà un extracte de la mateixa en *el Butlletí Oficial de l'Estat*.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la pàgina web, i en serà prou aquesta exposició, en la data en que s'inicie, com a notificació amb caràcter general. També es publicarà en el tauler d'edictes.

## 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Per a formar part de les proves de selecció, els aspirants han de reunir en el moment en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, així com mantindre durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b. Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- c. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d. No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- e. -Estar en possessió de la titulació de grau en relacions laborals o titulació





Document oficial

anterior al pla Bolònia equivalent a aquesta.

f. Estar en possessió del Certificat de Grau elemental de coneixements de Valencià (nivell B1)

#### 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds requerint formar part del procés de selecció, en la que els aspirants han de fer constar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria per a la plaça a la qual s'opta, se dirigiran a l'alcaldeessa-presidenta i es presentaran en el registre electrònic general de l'ajuntament d'Algemesí.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica <https://sede.algemesi.es> on s'habilitarà un tràmit específic per a la presentació de la sol·licitud de participació.

Abans d'accedir a aquest tràmit específic, els interessats efectuaran el pagament de les taxes corresponents a través del portal tributari.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://sede.algemesi.es> en l'apartat PORTAL TRIBUTARI.

Per utilitzar aquest servei és necessari disposar d'un certificat digital. Una vegada s'ha accedit al portal mitjançant la identificació del certificat hi ha que seguir aquestos passos.

\_ Clicar en Gravació d'autoliquidacions-altres tipus.

\_ Seleccionar el tipus: drets d'examen.

\_ Informar el NIF.

\_ En conceptes tarifes, desplegar la taxa per drets d'examen i en la tarifa seleccionar el grup al que pertany la plaça que es convoca i a la que es vol accedir. (grup A subgrup A2 en propietat: 20,50 euros)

Pagada en línia l'autoliquidació corresponent s'obtindrà el justificant de pagament que necessàriament s'ha d'adjuntar junt a la sol·licitud de participació en el tràmit específic corresponent al que s'ha fet referència en el paràgraf anterior.

La falta de justificació del pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant sense cap possibilitat de subsanació.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procés selectiu. No procedirà la devolució del import en cas d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats.

També serà causa d'exclusió no manifestar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.





Document oficial

La instància presentada fora de termini, així com l'ingrés no efectuat o efectuat de manera errònia o extemporània, implicaran la exclusió del procés sense cap possibilitat de subsanació i/o reclamació a la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants amb diversitat funcional amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i adjuntar al model de sol·licitud del certificat corresponent. A més haurà d'especificar en la mateixa sol·licitud si requereix adaptació de temps i forma en la realització de les proves. Per aquest cas és necessari aportar un certificat de l'òrgan administratiu competent on conste l'oportuna adaptació. L'adaptació de temps es durà a terme amb el disposat en l'orde PRE/1822/2006 de 9 de juny per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat o normativa que la substituïska.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la llei de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a :

- La seua inclusió en el fitxer de personal d'aquest ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'àrea de recursos humans, disposant del dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.
- Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves selectives siguen publicats.

## 5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en *el Butlletí Oficial de la Província*, la pàgina web de l'Ajuntament i en *el Tauler d'anuncis*, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a fer esmenes.

Si no es produïra cap reclamació, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. Si es presenten reclamacions aquestes seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva que es publicarà, així mateix, en el tauler d'edictes de l'ajuntament, la pàgina web municipal i el Butlletí Oficial de la Província de València.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. També en la resolució figuraran els membres del tribunal qualificador.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els membres del tribunal han d'actuar segons el codi de bones practiques per als tribunals de selecció aprovat per MGN en l'ajuntament d'Algemesí  
La composició del tribunal estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la legislació valenciana, Llei 4/2021 de





Document oficial

la Funció Pública Valenciana.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents dels quals es nomenarà un titular i un suplent:

- President: Un funcionari de carrera designat per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria
- Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegue amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria que actuarà també com a vocal amb veu i vot.
- Vocals: 3 funcionaris de carrera designats per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament ha de fer-se públic juntament amb el tribunal.

Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys la meitat més un dels seus membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria. A més a més, en el seu nomenament es tendirà a la paritat entre dona i home de conformitat amb la normativa vigent.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament i serà sempre necessària l'assistència de secretari i president. En cas d'haver algun d'aquestos d'absentar-se durant la sessió serà substituït pel vocal de major edat.

El tribunal estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions. En aquest sentit el secretari haurà d'estendre acta de totes les sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament però amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions.

Contra les actuacions del tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes comptador des que aquestes s'hagen fet públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les





Document oficial

Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs d'alçada, l'òrgan competent sol·licitarà informe al tribunal actuant, el qual, si es el cas tornarà a constituir-se per aquest motiu. L'informe vincularà a l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o un altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en l'acta corresponent, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recurs que es regirà per les normes generals de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei estiguen establides en el reial Decret 462/2002 de 24 de maig segons la categoria establida en el mateix reial decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del decret, el tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona de les recollides en aquell.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## 7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La data, hora i lloc de començament del primer exercici de la fase d'oposició serà l'indicat en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El començament dels restants exercicis s'anunciarà només en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes amb 24 hores d'antelació si es tracta del mateix exercici, o amb 2 dies d'antelació, si es tracta d'un nou exercici. En tot cas, des de la conclusió d'un exercici fins al començament del següent no és necessària ni obligatòria la publicació en el BOP.

Es podran reduir els terminis indicats si ho proposa el tribunal i és acceptat per tots els aspirants o fora sol·licitat per unanimitat dels mateixos. Aquesta circumstància es farà constar a l'expedient.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

Els candidats han d'acudir a les proves proveïts de l'original del DNI actualitzat o, en





Document oficial

el seu defecte, passaport o permís de conduir sense que siguen vàlides les còpies compulsades. Abans de l'inici de cada exercici i, sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, el tribunal podrà comprovar la identitat dels aspirants.

L'ordre d'actuació en aquells exercicis que no es pogueren realitzar conjuntament serà el que resulte del sorteig regulat en l'article 17 del *Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i que es publicarà en el DOGV*

Durant tot el procés es procurarà garantir l'anonimat dels aspirants.

Els exercicis de l'oposició són els següents:

**PRIMER EXERCICI:** Obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre el temari que figura en la convocatòria (annex I) amb 4 respostes alternatives de les quals sols una serà la correcta durant un temps màxim de 60 minuts.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,2 punts. Les contestacions errònies valoraran negativament amb una penalització equivalent a a un terç del valor de cada contestació correcta (0,067 punts). Les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

La correcció de l'exercici es realitzarà de la forma següent:

Respostes correctes netes =  $\text{núm. acerts} - (\text{núm. errors} / 3)$

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo.

**SEGON EXERCICI:** Obligatori i eliminatori.

Consistirà a desenvolupar per escrit durant un temps mínim de 2 hores i màxim de 3 hores a determinar pel tribunal, dos temes triats per l'aspirant d'entre 3 extrets a l'atzar del temari de matèries específiques.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

Una vegada conculsa la prova, els exercicis seran introduïts en un sobre tancat i quedaran sota la custòdia de l'òrgan tècnic de selecció el qual cridarà individualment les persones aspirants per a la lectura pública dels exercicis.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo

**TERCER EXERCICI.-** Obligatori i eliminatori

Consistirà a resoldre per escrit, en un temps mínim d'una hora i màxim de 2 hores a determinar pel tribunal, dos supòsit pràctics determinat pel tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici referits al temari que figura en les bases de la







Document oficial

convocatòria (annex I)

Per a la realització d'aquest exercici els aspirants podran dur i utilitzar els textos legals que estimen convenient sempre que no estiguen comentats així com de calculadora.

Una vegada conclosa la prova, els exercicis seran introduïts en un sobre tancat i quedaran sota la custòdia de l'òrgan tècnic de selecció el qual cridarà individualment les persones aspirants per a la lectura pública dels exercicis.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo.

En finalitzar cadascun dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'edictes de l'ajuntament i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants presentats i els resultats obtinguts.

La puntuació final de l'oposició serà la suma dels resultats obtinguts en cada exercici.

## 8.- RELACIÓ D'APROVATS I BORSA DE TREBALL

Finalitzades les proves selectives, el tribunal farà pública en la web municipal i en el tauler d'edictes la relació d'aspirants amb la nota total per ordre de puntuació.

En el mateix document, el tribunal proposarà a l'alcaldia el nomenament de l'aspirant aprovat que haja obtingut major puntuació.

En cas d'empat aquest es resoldrà donant preferència a l'aspirant de major puntuació en el primer exercici. Si també en el primer exercici coincideixen en puntuació es resoldrà a favor de de l'aspirant amb major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat serà preferent l'aspirant de major puntuació en el tercer exercici.

Si de cap de les anteriors formes es resol l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades.

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Amb la resta d'aspirants aprovats es constituirà una borsa de treball per ordre de puntuació per a possibles necessitats de personal d'aquesta categoria professional, sempre que hagen aprovat almenys 2 exercicis de la convocatòria.

## 9.- NOMENAMENT

L'aspirant proposat pel tribunal haurà d'aportar en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la designació de l'aspirant aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits en la convocatòria, i en concret els





Document oficial

següents:

- 1.- Fotocòpia compulsada del DNI.
- 2.- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.
- 3.- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualssevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualsevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.
- 4.- Certificat acreditatiu del nivell B1 de coneixements de valencià.
- 5.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, se dictarà resolució que se publicarà en el BOP de València procediment al nomenament com a personal funcionari de carrera, tècnic superior de biblioteca

## 10.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en *el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En les qüestions no previstes en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel





Document oficial

Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

## ANNEX I. TEMARI

### -TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma. Els principis constitucionals, els drets fonamentals i les llibertats públiques: regulació, protecció i restriccions. Suspensió dels drets
2. Les Corts Generals. Les Cambres: composició, organització i funcions. En especial la funció legislativa. El Govern. El president del Govern. El Consell de Ministres. Les funcions del govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
3. El Poder judicial. La regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial, composició i funcions. El Tribunal Constitucional. Naturalesa, composició i competències. Procediments.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències en la Constitució. La legislació bàsica de l'Estat. Les competències pròpies de les comunitats autònomes. El control de l'Estat sobre les comunitats autònomes.
5. Fonts del dret públic. Jerarquia normativa. La llei: concepte i caràcters. Lleis estatals. Lleis ordinàries i orgàniques. Normes del govern amb força de llei. Altres fons del dret públic.
6. El procediment administratiu. Principis generals. La llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els interessats. Drets dels ciutadans. La llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic.
7. L'acte administratiu. Concepte i requisits: motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. Invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
8. Notificació dels actes administratius. Contingut, terminis i pràctica de la notificació. La notificació defectuosa. Executivitat i execució forçosa. Suspensió
9. La revisió d'actes i disposicions de caràcter general. Supòsits. L'acció de nul·litat, procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu: Iniciació: classes, esmena i millora de sol·licituds, presentació, termes i terminis; ordenació; instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes; terminació: obligació de resoldre, el silenci administratiu, desistiment, caducitat i renúncia.
11. Els recursos administratius. Concepte i classes. Recurs d'alçada. Recurs de reposició. Recurs extraordinari de revisió. El recurs contenciós administratiu. Terminis d'interposició i resolució. Actes i disposicions de caràcter general susceptibles de recurs.
12. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i





Document oficial

- jurisdiccional contra els actes locals. Control per part de l'Estat i les Comunitats autònomes dels actes i acords locals.
13. El règim local. Principi d'autonomia local: contingut i límits. Les fonts del dret local. La carta europea d'autonomia local. Regulació bàsica estatal i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
  14. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances, procediments d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local.
  15. Hisendes locals. Ingressos de les entitats locals: classificació. Impostos, taxes i contribucions especials. Impostos d'aplicació voluntària i obligatòria. Ordenances fiscals. Procediment d'elaboració i aprovació. Entrada en vigor de les ordenances fiscals.
  16. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'organització municipal: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Competències de cadascun. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
  17. Règim de sessions dels òrgans de govern local: classes de sessions, periodicitat, convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.
  18. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost per a l'exercici de competències. Convenis sobre exercici de competències i prestació de serveis municipals. Els serveis municipals mínims.
  19. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Autoritzacions administratives. Classes. Règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. Serveis públics. Formes de gestió dels serveis públics locals.
  20. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'estructura pressupostària. Les modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost. Tramitació.
  21. Contractació pública. Disposicions generals. Classificació dels contractes. Elements. Parts de la contractació pública: capacitat, solvència, prohibicions per a contractar i classificació del contractista. La revisió de preus. Preparació dels contractes. Expedients de contractació. Plecs de prescripcions. Selecció del contractista. Criteris d'adjudicació.
  22. La llei orgànica 3/2007 de 22 de març d'igualtat efectiva entre homes i dones. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques.

### TEMARI ESPECÍFIC

23. Marc jurídic de la funció pública local. Normativa bàsica i legislació autonòmica per a la funció pública local. Normativa específica de la funció pública local.





Document oficial

- Normativa sectorial.
24. El personal al servei de l'administració local. Classe d'empleats públics en l'administració local. El personal directiu. Els funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional: peculiaritats i normativa específica aplicable.
  25. Estructura de la funció pública local. Cossos i escales, classes i categories. Grups de classificació. Instruments d'organització del personal: plantilles i relació de llocs de treball. Instruments de planificació del personal: oferta d'ocupació pública, plans d'ocupació. Registre de personal.
  26. Ingrès en la funció pública local. Principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. El procés selectiu. Òrgans de selecció. Convocatòries i bases. Sistemes selectius. Nomenaments i pressa de possessió. Adquisició i perduda de la condició de funcionari de carrera. Jubilació. Jubilació en el cas de membres del cos de la policia local.
  27. El personal temporal de l'administració local. Funcionaris interins: classificació, selecció, supòsits de nomenament. Cessament. Els processos d'estabilització de l'ocupació temporal. Regulació i característiques.
  28. El personal eventual. Nomenament i cessament. Règim jurídic. El personal laboral de les Administracions públiques. Personal laboral fixe, temporal i personal laboral indefinit no fix. Característiques i règim jurídic.
  29. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com a sistema de provisió de llocs de treball. La permuta. Formes temporals de provisió.
  30. Dret a la carrera professional i a la promoció interna dels funcionaris. Concepte, principis i modalitats de carrera professional. Carrera horitzontal. Promoció interna, classes.
  31. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, excedència forçosa i voluntària, suspensió de funcions.
  32. Règim retributiu dels funcionaris públics de l'administració local: marc legal i limitacions. Conceptes retributius. Retribucions bàsiques, retribucions complementàries. Retribucions dels funcionaris en pràctiques. Règim retributiu del personal laboral. Consolidació de grau personal.
  33. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissions de serveis. Dietes i desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participació en tribunals de selecció. Incompatibilitats del personal al servei de l'administració. Règim jurídic.
  34. Drets i dures dels funcionaris públics. Règim disciplinari dels funcionaris de l'administració local. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions. Prescripció de faltes i sancions. Procediment disciplinari. Òrgans competents per a la imposició de sancions. Règim especial dels funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.
  35. Permisos, vacances i llicències dels funcionaris de l'administració local.





Document oficial

- Regulació bàsica. Normativa d'aplicació. Jerarquia normativa. Mesures de conciliació. Jornada i horari de treball del personal de l'administració local. Gratificacions per serveis extraordinaris. Normativa d'aplicació.
36. La negociació col·lectiva en el TREBEP. Matèries objecte de negociació. Mesa general de negociació i meses sectorials. Pactes i acords. Representants sindicals. Juntes de personal
  37. Triennis. Reconeixement de serveis previs. La llei 70/78 de 26 de desembre sobre reconeixement de serveis previs del personal al servei de l'administració pública.
  38. El personal laboral de l'administració local. Règim jurídic. El Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
  39. El contracte de treball. Concepte i naturalesa. Els subjectes del contracte de treball: el treballador i l'empresari. Elements, eficàcia i contingut del contracte de treball. El període de prova.
  40. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Extinció del contracte per causes objectives. Acomiadament disciplinari. Procediment i causes.
  41. Modalitats del contracte de treball. El contracte de treball per temps indefinit i de caràcter temporal. Contractació indefinida i temporal per a treballadors amb discapacitat. Característiques i cotització.
  42. Contractes formatius. Contracte de treball en pràctiques. El contracte per a la formació i aprenentatge. El contracte de treball a temps parcial. El contracte fixe discontinu, de relleu i de jubilació parcial. Característiques i cotització en tots ells.
  43. El contracte per a obra o servei determinat. El contracte eventual per circumstàncies de la producció. El contracte d'interinitat. Regulació, normes i característiques en cadascun d'aquests tipus de contractes.
  44. Drets sindicals. El dret de representació col·lectiva del personal laboral. Òrgans de representació. El dret de reunió dels treballadors. La negociació col·lectiva del personal laboral. Els convenis col·lectius.
  45. La seguretat social del personal al servei de les administracions públiques. Cotització segons el tipus de personal. Comptes de cotització. Característiques. L'assistència sanitària.
  46. La constitució de la relació jurídica amb la seguretat social. Inscripció d'empreses. Normes, afiliació, altes i baixes de treballadors en el règim general de la seguretat social. Codi de cotització.
  47. La cotització. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i responsables. La responsabilitat solidària i subsidiària en el pagament de les quotes: supòsits. Naixement i duració de l'obligació de cotitzar.
  48. Règim general. Bases de cotització. Concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització. Cotització en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural, permanència en l'alta sense retribució, desocupació, pluriocupació, pluriactivitat,





Document oficial

- contracte a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial. Supòsits d'assimilació a l'alta.
49. Tipus únic de cotització. Cotització per desocupació. Fons de garantia salarial i formació professional. Reducció de la quota per contingències excloses. Cotització en cas d'accidents de treball i malalties professionals. Cotització addicional per hores extraordinàries.
  50. Cotització i recaptació. Bonificacions i reduccions de quotes a la seguretat social. Recaptació en període voluntari: terminis, lloc i forma de liquidació de les quotes. Ajornaments i fraccionaments per impagament. Falta de cotització en termini reglamentari: reclamació de deutes i recàrrecs.
  51. Acció protectora del sistema públic de seguretat social. Contingut i classificació de les prestacions. Incompatibilitats. El concepte d'accident de treball i malaltia professional. Responsabilitat en ordre a les prestacions. Prescripció, caducitat i reintegre de prestacions indegudes.
  52. La protecció per incapacitat temporal: concepte, beneficiaris i quantia. Naixement, duració i extinció. La protecció per maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural. La prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.
  53. La protecció per incapacitat permanent: graus. Naixement, duració i extinció. Quantia. Lesions permanents no invalidants. La qualificació i revisió de la incapacitat permanent. La pensió d'invalidesa en la seua modalitat no contributiva.
  54. Gestió de nòmines. Percepcions salarials i no salarials. Càlcul de percepcions per a nòmina i finiquito. Deduccions, retencions i ingressos a compte. Determinació de bases de IRPF. Avançament de nòmina. Embargaments de nòmina. Regulació.
  55. El servei públic d'ocupació estatal: concepte, naturalesa i règim jurídic. El servei públic valencià d'ocupació: règim jurídic, finalitat, funcions i principis d'organització i funcionament.
  56. El sistema red de la seguretat social: concepte fonament i regulació. Sistema [contrat@](#) per a la comunicació de contractes. El sistema [Delt@](#) per a la comunicació d'accidents de treball.
  57. Entitats gestores i serveis comuns de la seguretat social. Antecedents històrics. L'Institut nacional de seguretat social: organització i funcions. La tresoreria General de la Seguretat social: organització i funcions.
  58. La col·laboració en la gestió. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals. Constitució, organització i funcionament. Àmbit d'actuació de les mútues.
  59. La prevenció dels riscos derivats del treball. Manament constitucional i compromisos internacionals. La llei de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Principis d'acció preventiva. Pla de prevenció de riscos laborals, avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Equips de treball i mitjans de protecció. Els serveis de prevenció





Document oficial

60. La llei de prevenció de riscos laborals: consulta, participació i representació dels treballadors. Els delegats de prevenció: competències, facultats, garanties i sigil professional. El comitè de seguretat i salut: composició, competències i facultats.

