

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Vallada

*2024/09470 Anunci de l'Ajuntament de Vallada sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça d'administratiu/va serveis econòmics, mitjançant concurs oposició.*

#### ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia de data 19/06/2024, les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça d'Administratiu serveis econòmics d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs oposició, s'obri un termini de presentació de sol·licituds que serà de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seua electrònica d'aquest Ajuntament <https://vallada.sede.dival.es/> i, si és el cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

#### VEURE ANNEX

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugua exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Vallada, a 28 de juny de 2024. —L'alcaldesa, María José Tortosa Tortosa.



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEFINITIVA Y EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE NATURALEZA FUNCIONARIAL EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1 ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria es la cobertura definitiva y en propiedad de una plaza de de naturaleza funcional en la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1 adscrito al área de servicios económicos, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

**Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato o Técnico/a de formación profesional o equivalentes.. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

4.- Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

5.- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

**Tercera.-Presentación de instancias y derechos de examen.**

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Vallada, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento utilizando la tramitación telemática a través de la sede electrónica municipal [www.vallada.sede.dival.es](http://www.vallada.sede.dival.es)

La presentación de instancias deberá hacerse en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En el momento de la solicitud las personas aspirantes presentarán declaración expresa y formal que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, teniendo que acreditarlos posteriormente en el supuesto de que sean seleccionados/as. La firma de la instancia normalizada comporta la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma.



También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes con diversidad funcional o con diversidad funcional intelectual, tendrán que hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria, teniendo que acreditarla posteriormente, si obtuviera plaza mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente.

Junto a la instancia, será imprescindible adjuntar:

3.1.- El resguardo justificativo de haber pagado los derechos de participación en el proceso selectivo fijados para cada convocatoria, según la ordenanza fiscal reguladora de la **tasa para la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Vallada es de 100,00 € mediante abono en cuenta municipal CAJAMAR: ES70 3058 2287 5327 3210 0059**

En el resguardo deberá hacerse constar la convocatoria a la cual corresponde el ingreso, o el justificante que acredita la exención o bonificación del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo.

3.2.- Documentación que justifique los méritos que determinen las presentes bases según los méritos previstos en la base sexta, apartado 6.2, que deberá aportarse mediante copia simple. La documentación deberá presentarse junto con un índice, en el que las personas aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados y la puntuación que estiman que les corresponde (autobarefacción), según los méritos y puntuación previstos en las bases específicas de cada convocatoria. El documento de autobarefacción será facilitado a las personas aspirantes del mismo modo que la instancia para participar en el proceso selectivo.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

Las personas participantes que podrán sujetarse a las bonificaciones previstas en el artículo 5, apartados a y b de la Ordenanza reguladora de la tasa por la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Vallada, si cumplen los requisitos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

#### **Cuarta.- Admisión de las personas aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia o el órgano de gobierno competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, cuando proceda, el motivo de la exclusión.

Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación, para que las personas aspirantes puedan efectuar las alegaciones que tengan por convenientes, o para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y resulten subsanables.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

#### **Quinta.- Tribunal Calificador.**

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas miembros todas ellas con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario o funcionaria de carrera designado por la Alcaldía.



- Secretaría: El secretario/a de la Corporación o funcionario o funcionaria de carrera en quien delegue que actuará con voz y voto.

- Vocales: Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes que serán designados/as conjuntamente con los/las titulares.

En la designación de las personas miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. La constitución, sesiones, y competencias del tribunal se regirán por lo establecido por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso oposición.

#### **6.1.- Fase de oposición. Máximo 60 puntos.**

El valor total de la fase de oposición será de un máximo de 60 puntos, que corresponde al 60% del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios.

El número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma con independencia de que esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, el tribunal, su personal ayudante o personal asesor comprobarán la identidad de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes perderán su derecho a participar en el proceso selectivo cuando se personen en los lugares de celebración una vez ya iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Esta fase que tendrá carácter eliminatorio, no obstante se requiere una puntuación mínima de 30 puntos en la totalidad de la fase de oposición para poder formar parte de la bolsa de empleo que se constituya (a la que se hace referencia en la base octava).

Esta fase de oposición consistirá:

#### **Primer ejercicio: (Máximo 30 puntos)**

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test), con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura en el ANEXO I de estas bases.

Cada respuesta correcta valdrá 0,375 puntos.

Cada tres respuestas erróneas restarán la puntuación que corresponda a una respuesta acertada.

Las respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

El número total de preguntas será de 80.

La puntuación máxima de esta primera parte del ejercicio será de 30 puntos.

#### **Segunda parte (Máximo 15 puntos).**

Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria que figura en el ANEXO I de estas bases.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado. Se permitirá el uso de calculadora.



El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de hora y media.

La primera y segunda parte se realizarán en sesión única.

**Tercera parte (Máximo 15 puntos)**

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos sobre el manejo del programa de información contable del Ayuntamiento de Vallada.

El Ayuntamiento de Vallada utiliza el programa contable de SICALWIN.

Los aspirantes dispondrán de un ordenador donde estará instalado el programa de contabilidad utilizado en el Ayuntamiento para poder realizar el ejercicio, el cual será explicado antes del comienzo por los miembros del tribunal.

Se valorarán los conocimientos prácticos en dicho programa y la resolución de dichos casos prácticos propuestos por el tribunal, junto con los documentos contables que genere dicho programa, en relación con el temario del Anexo I de las presentes bases.

El resultado del ejercicio obligatorio en esta fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del mismo.

**6.2.- Fase de concurso. (Máximo 40 puntos)**

El valor total de la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, que corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo y en la forma establecida al efecto en la base cuarta y apartado 3.2.

**A) Experiencia profesional. (Máximo 20 puntos)**

1.1.- Servicios prestados en la entidad convocante pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al que pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,85 puntos por mes completo trabajado.

1.2.- Servicios prestados en la entidad convocante en plazas de la misma escala, subescala, clase y/o categoría, en su caso, en subgrupos de titulación inmediatamente inferior al que es objeto de la convocatoria, a razón de 0,60 puntos por mes completo trabajado.

1.3.- Servicios prestados en otras administraciones locales pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al que pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,45 puntos por mes completo trabajado.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada trabajada, teniendo en cuenta que la puntuación indicada por cada mes de trabajo se refiere a la prestación de servicios durante el 100% de la jornada.

No se tendrán en cuenta servicios prestados en organismos, entidades o sociedades del sector público que no sean Administración pública territorial.

Los servicios se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por quien ostente facultades de fe pública en la Administración Pública competente donde conste tanto el tiempo efectivo de servicios prestados (con indicación de fecha de toma de posesión y cese, años, meses y días), la naturaleza (personal funcionario o laboral), así como la escala, subescala, clase y categoría del puesto desempeñado.

Respecto a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vallada, la persona aspirante podrá invocarlos y solicitar que sea el propio Ayuntamiento, de oficio, el que expida el correspondiente certificado acreditativo.

**B) Otros méritos.**

**B.1.- Titulaciones. (Máximo 3 puntos)**



Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente: 2,00 puntos

Diplomado universitario o equivalente: 2,50 puntos.

Grado o Licenciatura universitaria o equivalente: 3,00 puntos.

## **B.2.- Formación específica**

### **B.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 6 puntos)**

Se valorará con un máximo de 6 puntos la realización de cursos homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, Universidades, Organismo o Entidades Oficiales o cualquier otro debidamente homologado por la Administración correspondiente, así como los realizados dentro de los Acuerdos de Formación Continua de empleados públicos, siempre que esos cursos guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo y las siguientes materias, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 100 o más horas: 6 puntos
- De 50 o más horas: 4 puntos
- De 20 o más horas: 2 puntos
- De 10 o más horas: 1 punto

### **B.2.2 Cursos de formación relacionados con el programa SICALWIN (Máximo 6 puntos)**

- De 25 horas o más: 3 puntos
- De 15 horas o más: 2 puntos
- De 10 horas o más: 1 punto

## **B.3.- Conocimientos de Valenciano. (Máximo 5 puntos)**

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, de acuerdo al siguiente baremo:

- C2: 5 puntos
- C1: 4 puntos
- B2: 3 puntos
- B1: 2 puntos
- A2: 1,50 puntos

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

## **Séptima.- Resultados de los procesos selectivos.**

El resultado del concurso-oposición será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

Se elevará la propuesta de nombramiento a favor de quien tenga mejor puntuación en el ejercicio teórico, tipo test.

Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso, según el orden establecido en las presentes bases.

Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria.

Si todavía continuara el empate se propondrá la persona aspirante de mayor edad.

## **Octava.- Lista y propuesta de aprobados del tribunal, y constitución de Bolsas de Empleo Temporal.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios electrónico y en aquellos otros que estime oportunos, las relaciones de personas aspirantes, por orden de puntuación final obtenida.



De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes, la propuesta de nombramiento.

Del resultado del proceso selectivo de concurso-oposición, se constituirán por resolución de Alcaldía Bolsas de Empleo Temporal, de las que formarán parte los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad la plaza del concurso-oposición, y hayan obtenido, al menos una puntuación mínima de 30 puntos en la totalidad de la fase de oposición. La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contratación.

La bolsa de trabajo resultante será susceptible de ser cedida a otras Administraciones Públicas, mediante la formalización de convenios de colaboración u otros mecanismos de colaboración interadministrativa y, tal efecto las personas aspirantes harán constar su consentimiento a la posible cesión de los suyos datos en sus solicitudes de participación.

#### **Novena.- Presentación de documentos.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, las personas aspirantes propuestas por el tribunal presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las presentes Bases. La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

#### **Décima. Nombramiento y toma de posesión de personal funcionario de carrera y prestación de juramento o promesa.**

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, de las personas aspirantes propuestas por el tribunal.

Los nombramientos y contrataciones serán notificados a las personas interesadas, que tendrán que tomar posesión en el plazo que establezca la normativa específica.

En el mismo plazo, si procede, las personas interesadas tendrán que ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quién, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento. En el acto de la toma de posesión, la persona funcionaria nombrada o contratada deberá prestar juramento o promesa.

#### **Decimoprimer.- Impugnación y revocación de las convocatorias.**

Contra las presentes bases, el acuerdo aprobatorio de las cuales es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases.



Contra las decisiones del tribunal cabrá presentar recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Contra la resolución de la Alcaldía, cabrán los antedichos recursos de reposición y contencioso-administrativo.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía o órgano de gobierno competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base siguiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará al que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Duodécima.- Publicación.**

La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València, en la sede electrónica, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento.

Las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento .

#### **Decimotercera.- Protección de datos.**

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por parte de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud de participación implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas. Las personas interesadas podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en la forma establecida en las Bases Generales.

### **ANEXO I**

**Tema 1.-** El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.-** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

**Tema 3.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Disposiciones generales del Estatuto. La Administración Local en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

**Tema 4.-** Las fuentes del derecho administrativo. La ley y el reglamento. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

**Tema 5.-** Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de Alcaldía.

**Tema 6.-** Órganos de las Administraciones Públicas. Competencias. Órganos colegiados.

**Tema 7.-** La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 8.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden de día. Régimen de sesiones y acuerdos.

**Tema 9.-** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

**Tema 10.-** Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.





**Tema 11.-** La organización municipal. Organización de los municipios de régimen ordinario. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal. Las competencias municipales.

**Tema 12.-** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tema 13.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

**Tema 14.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

**Tema 15.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

**Tema 16.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 17.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico y Principios de la potestad sancionadora.

**Tema 18.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

**Tema 19.-** Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.

**Tema 20.-** Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

**Tema 21.-** 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. Las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicación. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

**Tema 22.-** 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. Recursos de los municipios.

**Tema 23.-** 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. El presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Régimen impugnatorio.

**Tema 24.-** 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. Fases del gasto y de los ingresos. Modificaciones presupuestarias. Devolución de ingresos indebidos.

**Tema 25.-** 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. Operaciones de crédito.

**Tema 26.-** Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos.

**Tema 27.-** Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Los créditos del presupuesto de gastos y sus modificaciones.

**Tema 28.-** Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Ejecución del presupuesto, gastos de carácter plurianual y liquidación del presupuesto.

**Tema 29.-** Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Principios generales, competencias y funciones.



**Tema 30.-** Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. El modelo normal del sistema de información contable para la Administración Local.

**Tema 31.-** Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Datos a incorporar al sistema, justificantes de las operaciones, incorporación de datos al sistema, archivo y conservación.

**Tema 32.-** Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. La cuenta general de la entidad local, contenido, formación, aprobación y rendición de cuentas.

**Tema 33.-** Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Otra información contable.

**Tema 34.-** Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales.

**Tema 35.-** Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Capítulo 3.

**Tema 36.-** Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

**Tema 37.-** Jurisdicción contenciosa-administrativa.

**Tema 38.-** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

**Tema 39.-** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Tema 40.-** Manual de SICALWIN. El cual se puede obtener en la pagina web de Diputación de Castellón.



ANNEX II

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
<b>Nom i Cognoms</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacitat</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<b>Grau:</b>

DADES DEL REPRESENTANT	
<b>Tipus de persona</b> <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nom i Cognoms/Raó Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representació que ostenta</b>	
<p>L'Administració Pública <b>verificarà</b> la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la <b>comprovació</b> del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons corresponga, que consten en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establits conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per a formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, <b>haurà d'acreditar-se la representació</b>, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
<b>Mitjà de Notificació</b> <input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
<b>Direcció</b>			
<b>Codi Postal</b>	<b>Municipi</b>	<b>Província</b>	
<b>Telèfon</b>	<b>Mòbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correu electrònic</b>

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
<p><b>EXPOSA</b> Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província de València, núm. _____, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la cobertura definitiva i en propietat d'una plaça de naturalesa funcionarial en l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup c1 adscrit a l'àrea de serveis econòmics, conforme a les bases publicades en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vallada.</p>



Que, en tenir una discapacitat, precís d'adaptació per a realitzar les proves selectives. Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

- 
- 
- 

**DECLARA SOTA LA SEUA RESPONSABILITAT**

- Tenir 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits en les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

**Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:**

---

---

---

---

---

---

---

Per tot açò, **SOL·LICITE** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 18.6 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal per a constituir borsa d'ocupació referenciada.

**DATA I SIGNATURA**

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.



A Vallada, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE VALLADA**



### FULL D'AUTOBAREMACIÓ

La persona sotasignat declara sota la seua responsabilitat que les dades que es relacionen són certes i que en aplicar els punts assenyalats en el barem contingut en les Bases, resulta la següent puntuació.

#### A. Experiència professional. Fins a un màxim de 20 punts.

Serveis prestats en l'entitat convocant pertanyents al mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça que es convoca: <b>0,85 punts.</b>	
Serveis prestats en l'entitat convocant en places de la mateixa escala, subescala, classe i/o categoria, si és el cas, en subgrups de titulació immediatament inferior al que és objecte de la convocatòria: <b>0,60 punts.</b>	
Serveis prestats en altres administracions locals pertanyents al mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça que es convoca: <b>0,45 punts.</b>	
<b>TOTAL EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>	

#### B. Altres mèrits. Fins a un màxim de 20 punts.

##### 1. Titulació acadèmica Fins a un màxim de 3 punts.

- Cicle formatiu de Grau Superior: <b>2,00 punts</b>	
- Diplomatura universitària o equivalent : <b>2,50 punts.</b>	
- Grau o Llicenciatura universitària o equivalent : <b>3,00 punts.</b>	
<b>TOTAL TITULACIÓ</b>	



*Es valorarà la possessió de titulacions acadèmiques oficials sempre que no s'hagen tingut en compte per a l'accés a la plaça o places convocades.*

**2. Formació específica. Cursos de formació i perfeccionament: Fins a un màxim de 6 punts.**

- De 100 hores o més: <b>6 punts</b>	
- De 50 hores o més: <b>4 punts</b>	
- De 20 hores o més: <b>2 punts</b>	
- De 10 hores o més: <b>1 punt</b>	

**3. Cursos de formació relacionats amb el programa SICALWIN. Fins a un màxim de 6 punts.**

- De 25 hores o més: <b>3 punts</b>	
- De 15 hores o més: <b>2 punts</b>	
- De 10 hores o més: <b>1 punt</b>	

*La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant el nivell més alt obtingut. No es valorarà el nivell que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria o com a requisit d'acompliment del lloc de treball.*

**4. Coneixements de Valencià. Fins a un màxim de 5 punt.**

- Certificat de nivell C2 de coneixements de valencià. <b>5 punts.</b>	
- Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. <b>4 punts.</b>	
- Certificat de nivell B2 de coneixements de valencià. <b>3 punts.</b>	
- Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià. <b>2 punts.</b>	
- Certificat de nivell A2 de coneixements de valencià. <b>1,50 punts</b>	

*La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant el nivell més alt obtingut. No es valorarà el nivell que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria o com a requisit d'acompliment del lloc de treball.*

<b>TOTAL ALTES MÈRITS</b>	
---------------------------	--

<b>TOTAL CONCURS</b>	
----------------------	--

