

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bocairent

2024/11581 Anuncio del Ayuntamiento de Bocairent sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza de administrativo/a, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente, mediante resolución de fecha 31 de julio de 2024, aprobó la modificación de la oferta de empleo público para el año 2024. De acuerdo con la misma, la Alcaldía, mediante Resolución de fecha 7 de agosto de 2024, aprobó las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción interna a la plaza de administrativo/a a través del sistema de concurso oposición, vacante en la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de Bocairent, y resolvió convocar las pruebas selectivas, de acuerdo con las siguientes:

VER ANEXO

Bocairent, a 7 de agosto de 2024. —El alcalde presidente, Xavier Molina Martí.



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA A LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA: OBJETO, NATURALEZA, FUNCIONES Y SISTEMA SELECTIVO

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de administrativo/a, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición será eliminatoria y se desarrollará en primer lugar con los ejercicios, puntuaciones y valoraciones que se especifican en estas bases.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada una de las fases de oposición y concurso.

En ningún caso podrá declararse superado el proceso selectivo a un número mayor de aspirantes que el de plazas objeto de esta convocatoria, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de personas aprobadas que contravengan esta limitación.

Las funciones específicas de la plaza a ocupar son las siguientes:

- Realizar la gestión del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Bocairent, incluyendo entre sus funciones: las contrataciones, la gestión de puestos de trabajo, la coordinación de procesos selectivos, aplicación de control horario, permisos, etc.
- Confeccionar las nóminas así como contabilizarlas, gestionar las incidencias que se produzcan, realizar altas y bajas en la Seguridad Social y en Sistema Red y Delta.
- Realizar la cotización mensual de las nóminas a la seguridad social y gestionar el impuesto del IRPF.
- Cálculo de los gastos de plantilla (Capítulo 1) en la elaboración del presupuesto municipal.



BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el presente proceso selectivo será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión como personal funcionario de carrera:

Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bocairent integrado en la Escala, Subescala, Clase y Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoque.

Haber permanecido al menos dos años como personal funcionario de carrera en el puesto de trabajo desde el que se concurre en propiedad.

Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.

No hallarse suspendido, ni inhabilitado en firme, para el ejercicio de funciones públicas. De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la resolución de proceso selectivo por promoción interna, por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de la convocatoria de dicho proceso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto de dicho aspirante.

Estar en posesión de las titulaciones que se requieren de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bocairent, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, siendo esta la siguiente:

Administrativo/a: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso del personal del Ayuntamiento de Bocairent.

BASE TERCERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1.- Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Bocairent, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente tras el plazo de subsanación concedido al efecto.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

2.- Plazo

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Documentación a acompañar a la solicitud

Se presentará, junto a la instancia de participación, la documentación acreditativa de los méritos alegados, salvo aquellos relativos a experiencia en esta Corporación.

En ningún caso serán valorados méritos no alegados por las personas aspirantes en su solicitud.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

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

4.- Tratamiento de datos personales

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personal y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Bocairent informa a las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La participación en el presente proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Bocairent para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tableros de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

BASE CUARTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El presente proceso selectivo será evaluado por un Órgano Técnico de Selección, integrado por cinco personas funcionarias de carrera de esta u otra corporación con voz y voto, tendiendo en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo señalado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente (titular y suplente): Personal funcionario de carrera de esta u otra Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas y correspondientes a la misma área de conocimiento.

Secretaría (titular y suplente): El de la corporación o persona en quien delegue.

Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera de esta u otra Corporación en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y correspondientes a la misma área de conocimientos.

El Órgano Técnico de Selección podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas.

BASE QUINTA: SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo que se utilizará para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria constará de dos fases diferenciadas, consistiendo la primera en la de oposición y la segunda en la de concurso, la calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

A.- FASE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos.)

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, las cuales contemplarán necesariamente una reducción de parte del temario que



será determinada en las bases específicas. Consistirá en los siguientes ejercicios:

Ejercicio único.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Hasta un máximo de 60 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test con 3 opciones de respuestas alternativas, entre las que una única será la correcta, de un máximo de 50 preguntas, sobre un supuesto práctico, relacionado con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y con las materias incluidas en el programa que figura en el anexo.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el OTS antes de empezar la misma, con una duración máximo de dos horas.

En cuanto a los criterios de corrección, se tendrá en cuenta que por cada 3 respuestas erróneas, se restará una correcta. Las preguntas no contestadas, no repercutirán en el resultado.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superarlo.

B.- FASE CONCURSO (Hasta un máximo de 40 puntos)

1.- Méritos profesionales. Hasta un máximo de 32 puntos.

Servicios prestados en la categoría inmediatamente inferior a la que se desea acceder (Auxiliar Administrativo/a Grupo C2), a razón de 0,18 por mes completo trabajado en el Ayuntamiento de Bocairén

Servicios prestados en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder 0,045 por mes completo trabajado en otra Administración Pública.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bocairén no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes

2.- Méritos académicos: Hasta un máximo de 8 puntos.

2. A.- Conocimiento de Valenciano (Hasta un máximo de 3 puntos).

Se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 3 puntos

Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 2 puntos

Por Certificado de nivel B2 (o equivalente) 1 puntos



Por Certificado de nivel B1 (o equivalente) 0,5 puntos

Por Certificado de nivel A2 (o equivalente) 0,25 puntos

2. B.- Formación (Hasta un máximo de 3 puntos).

1.- Cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y con el temario de la convocatoria que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, o entidad sindical, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada. (Máximo 2 puntos)

2.- Cursos de materias transversales (TIC, prevención de riesgos laborales e igualdad entre mujeres y hombres, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada). (Hasta un máximo de 1 punto).

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes y homologados a los anteriormente indicados, serán asimismo objeto de valoración.

Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

Bareados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de quienes hayan aprobado, con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de personas aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

2. C.- Conocimiento de idiomas comunitarios (Hasta un máximo de 1 punto). La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los Reales Decretos 944/2003 y 1.629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo), y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta:



Puntuación	RD/967/1988, 2 septiembre		Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)	
0,11	1º Curso.Ciclo elemental	Ciclo elemental/ Certificación académica	0,11	1º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0,11	1º nivel A2	Certificado A2
0,22	2º Curso.Ciclo elemental		0,22	2º nivel básico		0,22	2º nivel A2	
			0,33	1º nivel intermedio	Certificado nivel básico (CNI)	0,33	1º nivel B1	Certificado B1
0,44	3º Curso.Ciclo elemental		0,44	2º nivel intermedio		0,44	2º nivel B1	
0,55	1º CursoCiclo Superior	Ciclo superior/Certificado de aptitud	0,55	1º nivelavanzado	Certificado nivelAvanzado (CNA)	0,55	1º nivel B2	Certificado B2
0,66	2º CursoCiclo superior		0,66	2º nivelavanzado		0,66	2º nivel B2	
						0,77	1º nivel C1	Certificado C1
						1	1º nivel C2	Certificado C2

2. D.- Titulación superior a la exigida (Hasta un máximo de 1 punto). Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- De un grado superior: 0,50 punto.
- De dos grados superiores: 0,75
- De tres grados superiores o más: 1

Únicamente se valorará una titulación adicional presentada.

BASE SEXTA: RESOLUCIÓN DE EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Tendrá prioridad el aspirante con mayor antigüedad ininterrumpida en la plaza que se desempeña en esta Corporación y objeto de convocatoria.

De persistir el empate dirimirá la puntuación obtenida en la fase de concurso siguiendo el orden de los apartados.



BASE SÉPTIMA: SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El Órgano Técnico de Selección, calificará al personal aspirante conforme a lo señalado en la base séptima y a los criterios de desempate recogidos en las presentes bases, pudiendo realizar las actuaciones de comprobación que considere oportunas respecto de los méritos alegados o la documentación presentada por las personas aspirantes y recabar, si lo estima conveniente, las aclaraciones o documentación adicional que estime necesarias, así como interpretar y resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

Finalizada la fase de oposición y concurso el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal y las personas que, en consecuencia, propone nombrar funcionarios/as.

El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE OCTAVA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el Órgano Técnico de Selección, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases y en las bases generales.

Las personas aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido probadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar el título académico exigido para el acceso a la plaza a la que aspiran.

Quienes dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Órgano Técnico de Selección proponer la inclusión en



la lista de personas propuestas del mismo número que personas excluidas por las anteriores causas.

BASE NOVENA: NOMBRAMIENTO

La persona aspirante propuesta por el OTS deberá aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Bocairent, en el plazo de veinte días, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Original de la titulación que le ha permitido al acceso al presente proceso.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Bocairent o de sus entes dependientes.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del primer aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de diez días hábiles.

BASE DÉCIMA: INCIDENCIAS

El Órgano Técnico de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.



BASE UNDÉCIMA: NORMATIVA Y RECURSOS

El presente proceso selectivo se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente; el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública: Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana y demás normas reglamentarias.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- 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. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de València, en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Contra los actos de trámite del Órgano Técnico de Selección que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la



publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

BASE DUODÉCIMA: PUBLICACIÓN

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos Municipal y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, fecha a partir de la cual de iniciará el plazo de presentación de instancias.

ANEXO I

Tema 1. Las personas en el procedimiento administrativo: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 2.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 5. Términos y plazos; cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La adopción de medidas provisionales.

Tema 6. El incumplimiento de plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 8. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.



Tema 9. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 10. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 11. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 12.- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 14.- Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 15.- El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 16: Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales: Capítulo 1. Gastos de personal

Tema 17: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 18: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 19: 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.

