

MUNICIPIS

Ajuntament de l'Énova

2024/11073 *Anunci de l'Ajuntament de l'Énova sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça vacant d'administratiu/va C1, mitjançant concurs oposició.*

ANUNCI

Mitjançant Resolució d'Alcaldia 2024-405, de 30 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases específiques del procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça vacant de administratiu mitjançant concurs-oposició.

El contingut íntegre de les bases és el que es reflecteix a continuació:

VER ANEXO

El que es fa públic, indicant que contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, cal interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seua notificació (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques). O bé, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats d'este orde jurisdiccional amb seu a València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la present publicació (articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa).

Tot això sense perjudi que els interessats puguen interposar els altres recursos que considere pertinents.

L'Énova, a 30 de juliol de 2024. —L'alcalde, Tomás Giner Esparza.





Ajuntament de L'Énova

BASES REGULADORES PROCÉS DE SELECCIÓ PLAÇA FUNCIONARI ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura en propietat d'una plaça d'administratiu, pel sistema de concurs-oposició, enquadrada en la escala d'administració general, subescala administrativa, dotada de les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C!, dels previstos en l'article 76 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en avant TREBEP) i les retribucions complementàries que corresponguin de conformitat a la legislació vigent i les dotacions pressupostàries de l'exercici actual.

SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ.

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò que no estiga expressament previst en les presents bases, al regulat en la següent normativa:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en avant, TREBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració Local.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública valenciana.
- Supletòriament, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova 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 Professionals dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TERCERA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, en el web municipal i en el Tauler d'anuncis.

Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.





Ajuntament de L'Ènova

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció es publicaran en el web municipal i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament per al seu general coneixement pels aspirants en procés electiu.

CUARTA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS.

Per poder participar en les proves de selecció, els aspirants han de reunir en el moment en què finalitze la presentació d'instàncies, i mantindrà durant el desenvolupament del procés selectiu fins la pressa de possessió, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o els requisits d'accés a l'ocupació pública establerts per als nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que preveu l'article 57 TREBEP.
- Haver complit setze anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds,
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitat Autònomes, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici d'ocupacions o càrrecs públics en virtut de resolució judicial, ja siga inhabilitació absoluta o especial: Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no torbar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes que en el seu Estat.

CINQUENA.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

De conformitat amb el que disposa l'article 59 del TREBEP i el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en el present procés selectiu podran prendre part les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Els aspirants amb diversitat funcional, amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, deuran fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i adjuntar al model de sol·licitud el certificat corresponent. En la mateixa sol·licitud hauran d'especificar si requereixen l'adaptació de temps i forma en la realització de les proves, havent d'aportar un certificat de l'òrgan administratiu competent on consta la necessitat d'efectuar l'adaptació.

L'adaptació de temps es durà a terme de conformitat amb el disposat en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen els 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.





Ajuntament de L'Énova

SISENA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Les instàncies per prendre part en la present convocatòria es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència i s'ajustaran al model d'instància que figura com ANNEX II a les presents bases.

Les instàncies es podran presentar de forma presencial, en l'Oficina d'Assistència en matèria de Registres de l'Ajuntament de l'Énova (Plaça de l'Ajuntament, nº 1, l'Énova, València, 46669), o per qualsevol de la resta de mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de les instàncies serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies hauran de reunir els requisits genèrics establert en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els aspirants declararan en les instàncies:

- Que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió establerts,
- Que es posseeix la capacitat funcional per al desenvolupament de les taques de la plaça ofertada
- Que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració
- Que no es troba inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques
- Que no es troba incurs en causa d'incapacitat
- Que són certes les dades consignades en la mateixa.

La declaració de compliment dels requisits es refereix al compliment dels mateixos en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, sense perjudici de que posteriorment haja d'acreditar el compliment en cas de ser seleccionat.

A les instàncies s'acompanyarà obligatòriament la següent documentació:

- Còpia del DNI de l'aspirant.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, que ascendeix a 40 euros, de conformitat amb el que estableix l'article 5 de l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per drets d'examen (publicada Butlletí oficial de la Província de València nº 235, de 9 de desembre de 2019).

La falta de pagament dels drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Els drets d'examen sols seran retornats a les persones que no siguen admeses al procés selectiu per causes imputables als mateixos.

En el cas d'aspirants que reuneixin els requisits per gaudir de la bonificació prevista a l'article 6 de la citada Ordenança, hauran d'acompanyar a la instància la documentació justificativa de complir els requisits establerts.





Ajuntament de L'Ènova

FORMA DE PAGAMENT

Els aspirants hauran d'adjuntar el justificant de pagament a la instància de participació en el procés selectiu.

El pagament de la taxa podrà efectuar-se de forma presencial en les dependències de l'Ajuntament de l'Ènova, mitjançant targeta de crèdit/dèbit o mitjançant ingrés en el compte corrent d'aquest Ajuntament **ES1501825941410200461172**. En cas de transferència al compte corrent de l'Ajuntament, en el concepte s'haurà d'indicar l'aspirant que realitza l'ingrés i el concepte "Taxa drets examen administratiu".

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i Garantia dels Drets Digitals, el consentiment perquè les dades personals de l'aspirant siguin tractades amb la finalitat de seleccionar recursos humans, disposant dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de l'Ènova.

Seràn causa d'exclusió de la llista d'aspirants:

- No manifestar reunir els requisits exigits.
- Presentar la sol·licitud fora del termini establert.
- La falta de pagament de la Taxa de drets d'examen en el termini de presentació d'instàncies.

SETENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovat la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el web de l'Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, s'establirà un termini de deu (10) dies hàbils per a l'esmena.

Si no es produirà reclamació alguna, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. Si es presenten reclamacions aquestes seran estimades o desestimades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos, la qual es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el web municipal i en el Tauler d'anuncis.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, el qual tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils i la composició del Tribunal.

HUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

La composició del tribunal s'ajustarà a allò establert en l'article 60 del TREBEP. 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 Secretari de la Corporació o funcionari de carrera que degudament el substituïxica.





Ajuntament de L'Ènova

- 3 vocals, els quals hauran de ser funcionaris o funcionàries de carrera, amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria, designats/des pel President de la Corporació, al servei de l'Ajuntament de l'Ènova o d'altra administració pública.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la presidència i la secretaria.

Així mateix, el Tribunal estarà facultat per resoldre les qüestions que es puguen suscitar durant la realització de les proves, per adoptar els acord necessaris i per a l'adequada interpretació de les bases, adoptant-se els acord per majoria simple dels assistents.

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i les eventuais incidències i reclamacions, així com les votacions.

El règim jurídic aplicable al funcionament del Tribunal serà l'establert en els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada, davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes des de que es facen públiques, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En la mateixa resolució en la qual s'aprove la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure, si s'escau, la recusació dels seues membres.

L'Alcaldia podrà requerir als membres del Tribunal una declaració expressa de no torbar-se sotmesos a cap de les caues d'abstenció i recusació legalment previstes. Igualment, qui concórrega en causa d'abstenció haurà de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils.

Per a les proves que ho requereixin, el Tribunal podrà nomenar col·laboradors, els quals assessoraran als membres del tribunals en qüestions específiques. Els col·laboradors estaran baix la direcció directa del Tribunal, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques, amb veu però sense dret a vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del Tribunal.

Els membres del Tribunal i col·laboradors, percebran les indemnitzacions pe raó del servei, en els termes establerts en el Decret 462/2002, de 14 de maig, segons la categoria establerta en el mateix.

NOVENA.- CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU.

La data, hora i lloc de l'inici de les proves s'anunciarà en la resolució d'Alcaldia que aprove la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Una vegada iniciades les proves selectives, els anuncis respecte del lloc i hora on hagen de celebrar-se les restants proves es publicaran en el tauler de l'Ajuntament i en el web municipal. Aquests anuncis hauran de publicar-se, com a mínim, amb 12 hores d'antelació a l'hora d'inici de l'exercici, quan es tracte del mateix exercici, i de 48 hores quan es tracte d'un nou exercici.





Ajuntament de L'Ènova

Els aspirants seran convocats en crida única i quedaran perduts en el dret quan es personen en el lloc de realització de la prova una vegada iniciada aquesta, així com també per la inassistència, 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 el seu defecte, passaport o permís de conduir sense que siguin 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 dels aspirants en aquells exercicis que no es puguen realitzar conjuntament serà el que resulte en l'últim sorteig publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana abans de la celebració de les proves, de conformitat amb el que estableix l'article 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

Sempre que siga possible, les proves garantiran l'anonimat dels aspirats.

DESENA.- PROCEDIMENT SELECTIU.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició:

A) FASE D'OPOSICIÓ

1.- PRIMER EXERCICI: obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test de 50 preguntes sobre el temari que figura en l'Annex I de les presents bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals sols una serà la correcta. El temps de realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,20 punts i les respostes incorrectes es penalitzaran a raó de 0,05 punts.

Les preguntes en blanc no restaran ni puntuaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, havent d'obtindre's un mínim de 5 punts per passar al següent exercici.

2.- SEGON EXERCICI: obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre per escrit un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball, d'entre les matèries del temari enunciat a l'Annex I d'aquestes bases.

Per a la resolució dels casos es podrà utilitzar calculadora i consultar textos legals impresos. No es permetrà la utilització de textos comentats o amb anotacions.

L'exercici haurà de ser resolt en un temps màxim de 90 minuts.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, per valorar la preparació de l'aspirant en relació a les tasques diàries del lloc de treball.





Ajuntament de L'Ènova

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació de 0 a 10 i caldrà obtindre almenys 5 punts per superar-lo.

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

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

B) FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal exposarà al públic la relació d'aspirants que, per haver superat la fase d'oposició, han de passar a la fase de concurs, requerint-los perquè en el termini de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista en el tauler d'anuncis i al web municipal acrediten els mèrits a valorar en el concurs, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Finalitzada la baremació de mèrits, el tribunal exposarà al públic la llista d'aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, així com la puntuació total del concurs-oposició, concedint un termini de tres (3) dies hàbils per a possibles reclamacions i esmenes a partir del dia següent al de publicació en el web i tauler d'anuncis municipal.

Resoltes les al·legacions i reclamacions, el Tribunal dictarà resolució fixant la relació definitiva d'aspirants per ordre decreixent de puntuació i proposta de nomenament.

Els mèrits que seran objecte de valoració i la respectiva puntuació seran els següents:

1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, fins un màxim de 2 punts per serveis efectius prestats, no computant-se períodes inferiors al mes:

- Serveis prestats en les mateixes funcions i categories que el lloc de treball d'administratiu en l'Administració Pública Local, amb 0,02 punts per mes complet.
- Serveis prestats en les mateixes funcions i categories que el lloc de treball d'administratiu en al Administració Pública, amb 0,01 punts per mes complet.
- Serveis prestats en les mateixes funcions i categories que el lloc de treball d'auxiliar administratiu en l'Administració Pública local, amb 0,025 punts per mes complet.

L'experiència professional en l'Administració Pública s'acreditarà per mitjà dels corresponents certificats de serveis on s'indique clarament els llocs de treball ocupats i la categoria professional. En cas contrari no seran puntuats.

En cap cas es valorarà l'experiència professional obtinguda en el desenvolupament de llocs de treball reservats a personal eventual.

2.- FORMACIÓ, fins un màxim de dos (2) punts:

Sols computaran aquells cursos convocats i homologats per Administracions Públiques i estiguen relacionats amb les matèries de gestió pressupostària, econòmica, financera, comptable i tributària de les Entitats Locals. Es computaran aquells cursos relacionats amb el coneixement i utilització d'aplicacions de comptabilitat de les Entitats Locals.

La puntuació es realitzarà de conformitat amb la següent escala:





Ajuntament de L'Ènova

- Cursos de 100 o més hores de durada: 1 punts.
- Cursos de 80 a menys de 100 hores de durada: 0,75 punts.
- Cursos de 50 a menys de 80 hores de durada: 0,5 punts.
- Cursos de 20 a menys de 50 hores de durada: 0,35 punts.
- Cursos de menys de 20 hores de durada: 0,15 punts.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com jornades, seminaris, meses redones, encontres, debats o anàlegs no podran ser objecte de valoració. Tampoc es valoraran els cursos de formació pertanyents a una carrera universitària, ni els cursos derivats de processos selectius o de promoció interna.

3.- CONEIXEMENTS DEL VALENCIÀ, fins un màxim d'un (1) punt:

- Certificat nivell C2 de valencià: 1 punt.
- Certificat nivell C1 de valencià: 0,5 punt.
- Certificat nivell B2 de valencià: 0,25 punt.
- Certificat nivell B1 de valencià: 0,10 punt.

No es computaran acumuladament els nivells indicats, sols el que acredite el major coneixement.

ONZENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESA DE POSSESIÓ.

Resoltes les al·legacions a la fase de concurs, el tribunal farà públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants aprovats per ordre de puntuació final obtinguda en nombre no superior a les places convocades.

En el mateix document el Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament de l'aspirant aprovat que haja obtingut la major puntuació.

En el cas d'empat respecte de la puntuació total del procés selectiu (sumatori de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs), s'atendrà en primer lloc a la major puntuació obtinguda en el segon exercici de l'oposició. Si persistira l'empat, s'atendrà a la major puntuació obtinguda en el primer exercici.

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

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeix la renúncia de l'aspirant abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan de selecció podrà requerir del Tribunal la relació complementària dels aspirants que segueixen al proposat per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Els aspirants seleccionats presentaran la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base quarta de la convocatòria en el termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà al de publicació de la relació d'aprovats. En particular, hauran de presentar:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat.





Ajuntament de L'Ènova

- Còpia autèntica 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.
- 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 qualsevol Administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada 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 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 impedeixi en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- 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 per a la presentació de documentació, se dictarà resolució per la qual es nomenarà a l'aspirant seleccionat funcionari de carrera, la qual es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València. Una vegada publicat el nomenament, la persona nomenada haurà de prestar jurament o promesa d'acatament a la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament i prendre possessió en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de València.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL.

Amb la finalitat de cobrir eventuais necessitats de personal d'aquesta categoria professional, es constituirà una borsa de treball per a nomenaments interins, quan es produeixi algun dels supòsits previst a l'article 10 del TREBEP.

El Tribunal elevarà a l'Alcaldia la relació d'aspirants que haveren superat el primer exercici amb una nota superior a un sis (6), en ordre decreixent. La crida dels candidats de la borsa s'efectuarà d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés.

L'Alcaldia dictarà resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista indicada en el paràgraf anterior, la qual tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la primera contractació. No obstant això, es podrà prorrogar la seua vigència fins a la baremació de la següent. La borsa de treball constituïda en aquestes bases anul·la les anteriors existents per a aquesta categoria professional.

Els nomenaments interins s'oferiran segons les necessitats del servei, a jornada completa o temps parcial.





Ajuntament de L'Ènova

La crida per a la incorporació es realitzarà mitjançant comunicació per correu electrònic o trucada telefònica, al número de telèfon i correu que l'aspirant haja indicat en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Es realitzarà un màxim de 3 intents de telefonada, durant el mateix dia i amb una diferència de dues hores entre les cridades. L'interessat/ada haurà de contestar en el termini màxim de 48 hores des de la telefonada i, en cap cas, superior a 72 hores des de l'enviament del correu electrònic de comunicació. La falta de resposta en el termini establert equivaldrà a la renúncia.

Si un dels integrants de la borsa rebutja injustificadament el nomenament, passarà a l'últim lloc de la borsa amb informació prèvia d'aquesta conseqüència.

En cas de que es rebutge l'oferta per un motiu justificat, no es produirà el desplaçament en la borsa.

Són causes justificades:

- Estar treballant en el moment de la crida.
- Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident.
- Maternitat, en el cas de la mare biològica, si la renúncia es produeix entre el setè mes de gestació i les setze setmanes posteriors al naixement.
- Progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitat d'adopció acolliment o adopció, durant les setze setmanes posteriors al fet causant.
- Adopció, guarda amb la finalitat d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, durant les setze setmanes posteriors a la resolució judicial o administrativa que declare alguna de les situacions indicades.
- Haver sigut elegit o nomenat càrrec públic, sempre i quan el mateix estiga remunerat o estiga dins el supòsits legals d'incompatibilitat.

En aquests casos cal aportar la documentació justificativa en un termini no superior a cinc (5) dies hàbils, quedant es situació de suspensió de crida fins que finalitzen les causes al·legades. La falta d'aportació de la justificació equivaldrà a la renúncia de l'interessat.

En finalitzar la causa de suspensió, l'interessat/ada haurà de comunicar-ho a l'Administració per tornar activar l'integrant en el funcionament de la borsa.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No acceptar el contracte o nomenament interí per causes diferents a les que s'especifiquen en l'apartat referent a les renúncies justificades.
- No presentar la documentació exigida en el termini concedit.
- No presentar-se a la signatura del document que formalitze l'acta de pressa de possessió.
- Per falsedat d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per formar part de la borsa.
- Per sanció disciplinària per falta molt greu.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta del personal en l'exercici de les funcions, acreditada mitjançant expedient administratiu contradictori.





Ajuntament de L'Ènova

- La renúncia per segona vegada, una vegada iniciada la prestació del servei, qualsevol que siga la causa.

La persona que accepte l'oferta haurà de presentar la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat
- Targeta SIP
- Número de compte bancari per a l'ingrés de les retribucions (on conste l'IBAN).

Una vegada nomenats, hauran de prestar jurament o promesa de complir fidelment les obligacions del lloc de treball i prendre possessió del mateix en el termini de 10 dies.

Els funcionaris interins cessaran en els termes previstos en l'article 10 del TREBEP i, en tot cas, quan finalitze la causa que motivar el nomenament. Finalitzada la vigència del nomenament, no es podrà obtenir un nou fins que s'haja esgotat la borsa de treball i li corresponga un nou per ton, llevat que es necessite un nomenament com interí per cobrir una plaça vacant existent en la plantilla.

En places de plantilla, les llicències de maternitat seguides de vacances o altres llicències es cobriran per la mateixa persona, si es produeixen de forma continua sense interrupció.

TRETZENA.- INTERPRETACIÓ DE LES BASES I INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acord necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò no previst en aquestes bases.

Les presents bases vinculen a l'Administració, al Tribunal qualificador i als participants en els procés i tant la present convocatòria com els actes administratius derivats d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnades pels interessats en els casos, terminis i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la present convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, previ al recurs contenciós-administratiu, el qual s'ha d'interposar en el termini de dos mesos davant el Jutjat del contenciós-administratiu a comptar des de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.





Ajuntament de L'Ènova

ANNEX I. TEMARI.

(BLOC CONSTITUCIONS I BASES DE L'ORDENAMENT JURÍDIC)

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

TEMA 2. La Corona: atribucions segons la Constitució. El Poder Judicial: regulació constitucional. El Tribunal Constitucional: funcions.

TEMA 3. Les Corts Generals: composició i funcions. Nocions bàsiques sobre la Llei general Electoral. Especial referència al procediment electoral municipal.

TEMA 4. El Govern i l'Administració. L'Administració Pública en l'Ordenament jurídic espanyol. Principis d'actuació de l'Administració pública.

TEMA 5. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat valenciana: estructura i disposicions generals. Competències i organització de la Comunitat Autònoma valenciana.

TEMA 6. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret de la Unió Europea. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. El reglament: concepte i classes. Límits i control de l'exercici de la potestat reglamentària.

(BLOC ADMINISTRACIÓ SECTORIAL)

TEMA 7. El règim local espanyol: règim jurídic aplicable. Competències del municipi. Població: regulació legal de l'empadronament.

TEMA 8. Configuració legal del terme municipal. Organització de la Corporació municipal: funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries i ordres del dia, requisits per a la seua constitució, quòrum i actes.

TEMA 9. Classificació de les formes d'activitat de les Entitats locals. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada: principis i límits. Mitjans d'intervenció. Règim jurídic de les llicències, declaracions responsables i comunicacions. Formes de gestió de serveis públics municipals. La remunicipalització.

TEMA 10. Activitat subvencional de les Administracions públiques: règim jurídic aplicable. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Règim sancionador en matèria de subvencions.

TEMA 11. Els béns de les Entitats locals. Classes. El domini públic: peculiaritats del seu règim jurídic en l'àmbit local. Mitjans de protecció del domini públic local. Béns comunals Béns patrimonials de les entitats locals. Adquisició, aprofitament i alienació de béns patrimonials.

TEMA 12. Els contractes en les entitats locals: principis generals. Legislació aplicable. Tipus de contractes. Òrgans municipals competents en matèria de contractació. Especialitats de la contractació pública en les Entitats locals.

TEMA 13. Procediments de selecció del contractista. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions per contractar. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes: compliment i resolució.





Ajuntament de L'Enova

TEMA 14. Transparència i accés a la informació pública. Règim jurídic. Informació sotmesa al règim de publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública: procediment i límits. Protecció de dades de caràcter personal.

TEMA 15. La funció pública local. Normativa. Classes de personal. Procediments de selecció. Nomenaments. Contractes laborals: tipus i característiques dels contractes. Extinció de la condició d'empleat públic.

TEMA 16. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta i règim d'incompatibilitats dels empleats públics. Règim de jornada, permisos, llicències i vacances. Règim retributiu del personal funcionari al servei de l'Administració local. Situacions administratives del personal públic.

TEMA 17. El sistema de la Seguretat Social: Règim general i règims especials. Inscripció, afiliació, altes i baixes de treballadors. La cotització: bases i tipus de cotitzacions.

TEMA 18. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. Els Plans d'Igualtat a les Administracions. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures contra la Violència de Gènere. Llei 15/2022, de 12 juliol, integral per al a igualtat de tracte i la no discriminació.

(BLOC PROCEDIMENT ADMINISTRATIU, RESPONSABILITAT PATRIMONIAL I SANCIONADOR)

TEMA 19. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques. L'Acte administratiu. Concepte i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Demora de l'eficàcia dels actes administratius.

TEMA 20. L'administrat: capacitat. Drets dels ciutadans. Concepte d'interessats en el procediment administratiu. Drets de l'interessat. La notificació: contingut,, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

TEMA 21. La invalidesa dels actes administratius. Nul·lit i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'actes per la mateixa Administració.

TEMA 22. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Causes d'abstenció i recusació. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. L'inici del procediment: tipus d'iniciació. Formes de presentació de sol·licituds i esmena i millora de les mateixes. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Tramitació simplificada del procediment.

TEMA 23. Ordenació del procediment. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Terminació del procediment. Obligació de resoldre i formes de terminació del procediment. Contingut de la resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La terminació convencional.

TEMA 24. Els recursos administratius. Classes de recursos administratius. La jurisdicció contenciosa-administrativa. El recurs contenciós-administratiu.

TEMA 25. La responsabilitat de les Administracion públiques. Requisits. Procediment. La responsabilitat de les autoritat i personal al servei de les Administracions Públiques.





Ajuntament de L'Enova

TEMA 26. Principis de la potestat sancionadora de les Administracions Públiques. Especialitats del procediment sancionador. Regulació legal de l'exercici de la potestat sancionadora per les Entitats Locals.

(BLOC PRESSPOSTARI)

TEMA 27. El Pressupost de les Entitats locals: concepte i contingut. Annexos i Bases d'Execució del Pressupost. Procediment d'elaboració i aprovació del Pressupost. Pròrroga del Pressupost. Principis generals de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.

TEMA 28. Estructura del pressupost d'ingressos: classificació econòmica. L'execució del pressupost d'ingressos: fases, conceptes i comptabilització. Comptabilitat de conceptes no pressupostaris.

TEMA 29. Estructura del pressupost de despeses: classificació funcional i econòmica. L'execució del pressupost de despeses. Fases d'execució de la despesa i la seua comptabilització. Borses de vinculació jurídica de crèdit: definició. Reconeixement extrajudicial de crèdits: concepte.

TEMA 30. Modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i òrgan competent. Les despeses de caràcter plurianual. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.

TEMA 31. La liquidació del pressupost: procediment, contingut i òrgan competent per a la seua aprovació. Especial referència al romanent de tresoreria per a despeses generals i el romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat. El Compte General de les Entitats Locals: calendari i procediment d'aprovació i òrgan competent.

(BLOC TRIBUTARI)

TEMA 32. La tresoreria de les Entitats Locals: règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: caixa i comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, i procediment. Període mitjà de pagament i diferències amb la morositat.

TEMA 33. Classificació dels ingressos de les entitats locals. Règim jurídic aplicable a ingressos tributaris i no tributaris. Les ordenances fiscals: contingut i procediment aprovació.

TEMA 34. L'Impost sobre Béns Immobles. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Exempcions i bonificacions. Base imposable, base liquidable i quota. Meritació i període impositiu.

TEMA 35. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Exempcions i bonificacions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. El recàrrec provincial. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Bonificacions. Base imposable, quota i meritació.

TEMA 36. L'Impost sobre Vehícles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Exempcions i bonificacions. Quota. Període impositiu i meritació. L'Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana. Naturalesa, fet imposable, supòsits de no subjecció i exempcions. Subjectes passius. Base imposable i mètodes per al seu càlcul. Tipus de gravamen, quota íntegra i quota líquida. Meritació.





Ajuntament de L'Ènova

TEMA 37. Les taxes. Fet imposable i supòsits de subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària: mètodes de determinació, límits i informe tècnic-econòmic. Meritació. Els preus públics: concepte, supòsits, obligats al pagament, import i obligació de pagament i establiment.

TEMA 38. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. EL procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

TEMA 39. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits i terminis. Conseqüències de la falta de pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

TEMA 40. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals. Especial referència al recurs de reposició contra els actes d'aplicació dels tributs locals capacitat, representació, prova, notificació i terminis de resolució. Devolució d'ingressos deguts i indeguts: diferències, supòsits, règim jurídic aplicable.





Ajuntament de L'Énova

ANNEX II: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

SOL·LICITUD/DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A LA PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

DADES DE LA PERSONA PARTICIPANT:

Nom i cognoms: _____

DNI: _____

Domicili: _____

Codi postal: _____ Població: _____

Província: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

Notificació electrònica: **Si / No**

Sol·licite realitzar la prova en: **valencià / castellà**

Preste el meu consentiment exprés per a poder cedir les meues dades a aquelles entitats públiques que sol·liciten la Borsa de Treball en la qual si és el cas, resulte inclòs/a a conseqüència de la meua participació en aquest procés, per estar aquests últims interessats a incloure-li en un procés selectiu de personal per a un lloc en la seua entitat: **SI / NO**

La persona sotassignada, coneixedora de la convocatòria pública efectuada per l'Ajuntament de l'Énova, per a cobrir la plaça o lloc de treball que s'especifica en aquesta instància, **DECLARA**, de conformitat amb l'article 69.4 de la Llei 39/2015, que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria i que són certs les dades consignades en aquesta sol·licitud d'admissió, per la qual cosa **SOL·LICITA** ser admés/a a les proves selectives que a aquest efectes es celebren.

En l'Énova, a _____ de _____ de 2024.

A L'ATENCIÓ DEL SR. ALCALDE-PRESIDENT AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA

PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de l'Énova Plaça Ajuntament, 1 46661-L'Énova Tlf.:96.2235026
Finalitat de les dades	Fer-li partcipe del procés de selecció de personal.





Ajuntament de L'Énova

Legitimació	La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
Destí de les dades – cessió	- Tribunals de selecció i, en cas de reclamació, es transmetran aquestes dades als jutjats i Tribunals competents . - La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicades tant en el portal web de l'Ajuntament de l'Énova, com en els taulers d'anuncis existents en les dependències de la seua pròpia seu.
Drets	Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, si és el cas, oposició. Per a exercitar els drets haurà de presentar un escrit en la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Énova. Haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà d'acompanyar-se de la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent.

