

MUNICIPIS

Ajuntament de la Pobla de Vallbona

2025/00435 Anunci de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una plaça de tècnic/a de joventut, per torn lliure, inclosa en l'oferta d'ocupació pública ordinària de 2023.

ANUNCI

Per resolució 2025000088 de 14 de gener de la regidora delegada de recursos humans s'aproven les bases i la convocatòria del procés per a la selecció d'una plaça de tècnic de joventut inclosa en l'OEP ordinària de 2023, per torn lliure, el text de la qual s'insereix a continuació.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors des del següent a la publicació de la convocatòria en el BOE.

VEURE ANNEX

La Pobla de Vallbona, 15 de gener de 2025.—La regidora delegada de Recursos Humans, Marina Rubio Rabés.





**La Pobla
de Vallbona**
Ajuntament

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT INCLOSA EN L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE L'ANY 2023.

PRIMERA: OBJECTE

Es convoca prova selectiva per a la cobertura en propietat, com a funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a de Joventut vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament de La Pobla de Vallbona.

Aquesta plaça pertany al grup A, subgrup A2. Escala: Especial, Subescala: Tècnica, Classe: Tècnic Mitjà, Complement de destí: 20 i Complement específic: 5.508,48€ (any 2024) amb les retribucions que li corresponga legalment i tenint assignades les funcions pròpies de la seua categoria indicades en la RLT d'aquest Ajuntament.

Aquesta plaça es troba inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023 (BOP núm. 113 de 13 de juny de 2023).

SEGONA: NORMATIVA APLICABLE

Els procés selectiu citat en la Base Primera es regirà per les presents bases i en el que no es preveu en aquestes s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- 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 legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, pel qual es modifiquen determinats preceptes de la LPPV i s'afegeix la DT 15.
- El 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.
- 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 de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.





TERCERA: REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits en el dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents o bé, pertànyer en algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- No haver sigut separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques corresponents al lloc objecte de la convocatòria.
- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Grau en Educació Social, Treball Social, Psicologia, Pedagogia o Magisteri o equivalent.
En el seu cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si escau.

Tots els requisits hauran de mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS

Per a participar en aquesta convocatòria, qui tinga la condició legal de persona amb diversitat funcional ha de fer-ho constar expressament en la sol·licitud de participació, i fa falta que ho acredite, mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan administratiu competent i a més caldrà aportar les adaptacions pertinents amb el justificant corresponent.

En el desenvolupament de les proves selectives s'establiran les adaptacions necessàries de temps i mitjans quan un aspirant o una aspirant amb diversitat funcional així ho haja demanat en la seua instància, sense que això supose un detriment en les condicions d'igualtat amb la resta de les persones aspirants.

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la web de l'Ajuntament junt amb l'anunci d'obertura de l'inici de presentació de sol·licituds i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu





electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal **TÈCNIC/A DE JOVENTUT (OEP 2023)**, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es.

Per participar en el procés han de reunir-se els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

Si es presenta per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la LPACAP, les persones aspirants remetran un correu electrònic a personal@lapobladevallbona.es, comunicant la presentació, i adjuntant una còpia de la sol·licitud de participació registrada i segellada per l'organisme corresponent.

2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar el resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de les taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (50€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprés del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtindre el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la seu electrònica o en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprés d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

3. Els aspirants que participen en la convocatòria que tinguen una discapacitat reconeguda i sol·liciten adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves, hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent





d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició i indicar en la sol·licitud les adaptacions que requereixen justificades documentalment.

4. Cal acompanyar a la sol·licitud de participació, a més de la taxa:

- a) En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.
- b) Titulació requerida en la base tercera.
- c) En cas, de sol·licitar l'exempció del tercer exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base diuitena (nivell C1).

5. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

SISENA: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de responsable de tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delega de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@lapobladevallbona.es.

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuara mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també documente que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).





SETENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Per a ser admès a les proves selectives, serà suficient que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de la relació d'aspirants exclosos i el motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminatori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omissió, o realitzar les al·legacions que tinguen per convenient. Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador i s'assenyalarà el lloc, la data i hora de començament del primer exercici de l'oposició

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament sense necessitat d'efectuar nova publicació en el BOP. En aquest cas, es publicarà anunci amb la resolució esdevinguda definitiva en el tauler d'edictes de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran al costat de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, assenyalant-se el lloc, data i hora de començament del primer exercici de l'oposició, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4. Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, el sistema selectiu, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials a realitzar com ara: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases; presentar la sol·licitud de manera extemporània,





ja siga abans o després del termini corresponent; la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

5. La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós- administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7. En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

L'exclusió en el procediment selectiu, per causa no esmenable com ara, la presentació de la instància fora de termini o no compliment dels requisits per a participar, retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

HUITENA: TRIBUNAL DE SELECCIÓ

1. La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

2. En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal Calificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3. De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, tots amb veu i vot, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera
- Secretaria: el Sotssecretari de la Corporació o Secretària de l'Ajuntament o funcionari de carrera en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera

5. L'òrgan de selecció estarà compost exclusivament per personal funcionari de carrera. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.





6. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7. El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8. El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9. El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

10. Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..

11. Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsqen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12. Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar





com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.

13. El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

14. A l'efecte del que es disposa en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides enaquell, tant respecte de les assistències dels membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

NOVENA: COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants. El Tribunal podrà excloure a aquells opositors que en els fulls d'examen figuren noms, trets, marques o signes que permeten conèixer la identitat dels autors.

Les proves no podran començar fins que transcórreguen almenys 10 dies hàbils des de la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, o haja transcorregut aqueix termini de deu dies hàbils des que la relació provisional d'admesos i exclosos haja esdevingut definitiva.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació en el BOP dels successius anuncis de crides i convocatòries, i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposarà en la web institucional de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o en el lloc que s'assenyale en l'últim anunci, entenent-se com a notificació amb caràcter general.

Les persones aspirants es convocaran en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les





persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguin vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'inicie la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

En cas, de què el Tribunal haja acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici o part d'ell, en desenvolupament dels criteris de valoració previstos en les bases de la convocatòria, els mateixos han de difondre's amb anterioritat a la realització de l'exercici.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossat de les puntuacions atorgades i el càlcul d'aquestes. En el cas del bloc de l'exercici tipus test, haurà de fer-se pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel Tribunal.

DESENA: ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en la instància d'auto-baremació (annex II), amb els justificants, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats.

L'annex II es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona junt amb l'anunci del Tribunal d'apertura de la fase de concurs.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següent:

1- Experiència professional.

A) Pels serveis efectius prestats en l'administració pública: mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional i l'informe de vida laboral (certificat+informe vida laboral). Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador puga tindre en compte els mèrits al·legats.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporarà d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

B) Per la serveis prestats en el sector privat:





En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte+ informe vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador tingui en compte els mèrits al·legats.

En relació amb el document o certificat expedit per l'òrgan competent de la Seguretat Social (informe de vida laboral), exclusivament quan es tracti de nacionals de qualsevol estat membre de la Comunitat Europea o bé d'algun país amb el qual la Comunitat Europea tingui signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya, si els serveis que desitja acreditar s'han prestat en un país diferent de l'espanyol, haurà d'aportar document o certificat de l'òrgan corresponent d'aquest estat que així ho acrediti. Aquest document caldrà presentar-lo degudament traduït, amb signatura del traductor/a jurat/a.

A l'efecte d'aquest barem, els llocs de treball la naturalesa jurídica dels quals s'hagi modificat es consideraran que sempre han tingut la mateixa validesa que la que posseïen el moment de constitució de la bossa.

C) Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant la següent documentació:

- Alta en el RETA, o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifiqui l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que estan recollits en el certificat de vida laboral.
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

2. Títols de valencià:

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic. No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

3. Cursos de formació i perfeccionament

3.1 Els cursos i jornades hauràn d'acreditar-se amb certificats, títols o diplomes corresponents. No es valoraran en aquest apartat: els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores fetes, els cursos que pertanyen a una carrera universitària, els de doctorat o màster, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

En aquells cursos que no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, en l'administració local, l'àmbit funcional de la plaça, aplicacions informàtiques o igualtat requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

3.2 Impartició de cursos que hagen sigut convocats o homologats per l'Institut Valencià de la Administració Pública (IVAP), Escola Valenciana de la Administració Pública (EVAP), Institut Nacional de la Administració Pública (INAP), per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres





promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació o actualització permanent del personal de les administracions públiques.

S'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat organitzadora del curs on conste el curs i les hores impartides com a docent en el curs. En el cas dels cursos impartits en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona s'incorporaran d'ofici, havent d'incar-ho l'aspirant en el full d'autobaremació.

4. Altres titulacions

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents. No es valoraran aquelles titulacions que siguin necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració. Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

5. Idiomes comunitaris

Amb títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés de tècnic/a de joventut com a funcionari/ària en qualsevol Administració Pública.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

ONZENA: PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS

En finalitzar l'exercici de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base novena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà els resultats definitius de la fase d'oposició i la relació de persones que l'hagen superat, concedint un termini de 5 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Cal presentar l'annex II, denominat Full d'auto-baremació, emplenat i signat, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament o per Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal www.lapobladevallbona.es, juntament amb l'anunci d'obertura del termini de presentació de mèrits.

Juntament amb l'annex II, s'acompanyarà:





- La documentació acreditativa dels mèrits, conforme a l'establert en aquestes bases i que es relacionen en el full d'auto-baremació, degudament ordenats i numerats.
La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització de termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés. Els mèrits no relacionats en aquest apartat en l'imprés d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrit. L'auto-baremació haurà de presentar-se signada.
- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

- 1r. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a experiència professional.
- 3r. Major puntuació obtinguda en la fase de concurs, en l'apartat corresponent a cursos de formació i perfeccionament.
- 4é. Si hi persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzades les proves selectives i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió, a l'òrgan competent, la proposta de nomenament de funcionaris/àries de carrera, per a la seua publicació mitjançant resolució motivada en el Butlletí Oficial de la Província de València.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants per ordre decreixent de puntuacions, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, tant per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS





Els aspirants proposats pel Tribunal hauran d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduïska que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser nomenada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

TRETZENA: NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOCS.

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, dels aspirants proposats pel tribunal.

El corresponent nomenament es notificarà a les persones interessades que hauran de prendre possessió en el termini que determinen les disposicions aplicables.

La persona que, sense causa justificada no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

CATORZE: RECURSOS

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.
- a) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocuen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

QUINZENA: PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació del BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

SETZENA: REFERÈNCIES GENÈRIQUES





Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

DISSETENA: CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

En haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, a l'efecte de la possible constitució de la borsa de treball per ordre decreixent de puntuacions. Aquesta borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

En el seu cas, la borsa es constituirà per resolució de la Regidoria delegada de Recursos Humans d'acord amb la proposta de resolució del Tribunal de selecció.

L'ordre de prelación de les persones integrants en la borsa serà:

En primer lloc: Aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions.

En segon lloc: Aspirants que han superat el primer i segon exercici, per ordre decreixent de puntuacions. Per obtenir la puntuació se sumaran les notes de l'exercici primer i segon exercici.

En tercer lloc: Aspirants que han superat el primer, per ordre decreixent de puntuacions d'aquest.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques".

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitats per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta bossa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:





- quan es constituïska una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

DIHUITENA: VINCULACIÓ DE LES BASES

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i a les persones que participen en les proves selectives.

DINOVENA

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 62 punts)

Es compon de quatre exercicis:

- **Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà a contestar un qüestionari de 80 preguntes tipus test, més altres 5 addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les 80 anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida, relacionades amb els temes que figuren en la Part I de l'Annex Temari de les Bases d'aquesta convocatòria, durant un temps màxim de 100 minuts, sent el Tribunal el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

Es qualificarà de **0 a 20 punts** i per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 10.00 punts.

Les contestacions correctes es valoraran amb 0,25 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de cada pregunta encertada. Les contestacions en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

- **Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en resoldre per escrit i exposar davant el tribunal un màxim de dos supòsits pràctics que guardaran relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte de la convocatòria i que versaran sobre el temari indicat en la Part II de l'Annex Temari. No podrà tindre una duració superior a 120 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

L'exercici serà llegit davant el tribunal que podrà fer preguntes i sol·licitar aclaracions sobre el mateix per contrastar el coneixements de les persones aspirants.

Es qualificarà de **0 a 40 punts** i per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 20.00 punts.

Per al desenvolupament d'aquest exercici, els aspirants podran servir-se dels textos legals en paper (no comentats) que estimen convenients, així com utilitzar màquines de calcular no programables.





En aquesta part es valorarà l'anàlisi, plantejament i resolució pràctica dels supòsits plantejats a l'aspirant.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà mitjançant l'obtenció de la mitjana aritmètica de cadascun dels membres del tribunal de selecció i es rebutjarà a aquest efecte totes les puntuacions màximes i mínimes quan entre elles existisca una diferència de 4 punts o més, i servirà, si escau, com a punt de referència la puntuació màxima obtinguda.

- **Tercer exercici de caràcter obligatori i no eliminatori**

L'exercici consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell C1 segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 2,00 punts.

El temps màxim de realització de la prova serà de 30 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

La crida serà única per a cada exercici. Si es fa la crida d'una persona aspirant i no es troba en la sala, podrà el dret d'examinar-s'hi.

Els aspirants exempts de realitzar la prova conforme a la resolució de la llista definitiva de persones admeses, obtindran la puntuació màxima establerta en aquest exercici.

Als efectes de l'exempció de l'examen i obtenir els dos punts, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al nivell C1 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA.

FASE DE CONCURS (màxim 38 punts).

Es valorarà tenint en compte els següents criteris:

1.- Experiència professional (22 punts):

Experiència en l'Administració Pública (fins a 13 punts)

A) Es valorarà a raó de 0,40 punts per cada mes complet de servei en actiu en l'administració pública local com a Tècnic/a de Joventut (Grup A2) de naturalesa funcional, sota qualsevol forma de provisió.

B) Es valorarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei en actiu en altres administracions públiques com a Tècnica de Joventut (Grup A2) de naturalesa funcional, sota qualsevol forma de provisió.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En els nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.





Experiència en el Sector Privat o com autònom (fins a 9 punts).

C) Es valorarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei en actiu com a Tècnic/a de Joventut (Grup A2) en el sector privat, ja siga per compte d'altre o com autònom/a.

2. - Coneixement del valencià: (fins a 2,5 punts).

Certificat de coneixements de Valencià de nivell C2: 2,50 punts

3.- Cursos de Formació i Perfeccionament (fins a un màxim 8 punts)

Es valoraran les accions formatives següents, rebudes o impartides fins a un màxim de 8 punts.

▪ **3.1 Per cursos rebuts (fins a un màxim de 6 punts):**

- 3.1.1 Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça de Tècnic/a de Joventut o aplicacions informàtiques o igualtat de gènere, organitzats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals o col·legis oficials, degudament acreditats. Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,50 punts
- De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- De 15 a 24 hores: 0,10 punts

▪ **3.2. Per cursos impartits (fins a un màxim de 2 punts)**

Per cada curs impartit a empleats públics en matèries pròpies de l'administració local, de duració igual o superior a 10 hores, que haja sigut convocat o homologats per l'IVAP, EVAP, INAP, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals, col·legis professionals o altres promotors com la Diputació, Entitats locals dins del marc de formació o actualització permanent del personal de les administracions públiques: 1 punt.

4.- Altres Titulacions Oficials: (fins a un màxim 3 punts).

- Per Doctorat: 3 punts.
- Per Màster que tinga relació directa amb les funcions pròpies a exercir en l'àmbit de la plaça de Tècnic de Joventut: 2,5 punts .
- Per una altra carrera igual o superior a l'exigida per a l'acompliment del lloc a cobrir: 1,50 punts.

No es tindrà en compte la titulació exigida en la base segona com a requisit general per als aspirants.

La titulació que ha servit d'accés per a participar en el procés selectiu no serà objecte de valoració en aquest apartat.

En qualsevol cas, l'aportació i acreditació de les possibles equivalències s'hauran de realitzar per part de la persona la interessada.

5.- Idiomes Comunitaris (fins a 1,5 punts).





Coneixement d'idiomes comunitaris, d'acord amb el Marc Comú Europeu de referència. A aquest efecte solament es considerarà la certificació de nivell superior.

Per a l'acreditació de coneixements d'idiomes comunitaris les persones interessades hauran d'aportar la corresponent certificació expedida per la Secretaria de l'Escola Oficial d'Idiomes o del Centre Universitari corresponent, no sent vàlides, a l'efecte de valoració, les paperetes informatives:

Pla antic	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuació
1r curs	1.º Cicle Elemental	1.º Nivell Bàsic	1.º de A2	0,10
2n curs	2.º Cicle Elemental	2.º Nivell Bàsic Certificat nivell Bàsic	2.º de A2 Certificat nivell A2	0,20
--	--	1.º Nivell Mitja	1º de B1	0,30
3r curs	3.º Cicle elemental Certificat Elemental	2.º Nivell Mitja Certificat nivell Mitja	2.º de B1 Certificat nivell B1	0,50
4r curs	1.º Cicle Superior	1.º Nivell Superior	1.º de B2	0,75
Revàlida/títol de idioma	2.º Cicle Superior Certificat Aptitud	2.º Nivell Superior Certificat nivell Superior	2.º de B2 Certificat nivell B2	1,00
			Certificat nivell C1	1,25
			Certificat nivell C2	1,50

6. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés com a funcionari en administració pública de Tècnic/a de Joventut (fins a un màxim de 1 punt).

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari en qualsevol administració pública al grup/subgrup A2 en lloc de Tècnic/a de Joventut: 0,50 punts.

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

ANNEX I – TEMARI (*)





(*) El contingut del temari per a tots els exercicis de l'oposició s'ajustarà a la normativa vigent a la data de publicació de les bases.

BLOC 1 – PART GENERAL

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. De los derechos fundamentales y las libertades públicas.

TEMA 2: La Corona: atribuciones según la Constitución. La reforma constitucional.

TEMA 3: Las Cortes Generales: composición y funciones.

TEMA 4: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 5: Organización territorial del Estado: Principios Generales y Administración Local. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Les Corts Valencianes, El President, El Consell i la Administración de Justicia.

TEMA 6: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.

TEMA 7: La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

TEMA 8: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: clases, requisitos, procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Sistemas de votación y mayorías. Actas.

TEMA 9: Las competencias locales. Competencias y obligaciones mínimas.

TEMA 10: Los funcionarios públicos. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos individuales e individuales ejercidos colectivamente. Derechos retributivos. Adquisición y extinción de la relación de servicio.

TEMA 11: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De los interesados en el procedimiento (Título I). De la actividad de las administraciones públicas (Título II).

TEMA 12: Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Título Preliminar, Cap. I, III y IV).

TEMA 13: El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 14: Recursos de las Haciendas Locales. Los Tributos Locales: impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO). Tasa por licencia urbanística y ocupación de la vía pública.

TEMA 15: La potestad reglamentaria en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales. Procedimiento de aprobación y publicación.

TEMA 16 – Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Parts del contracte.

TEMA 17 – Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern de les entitats del Sector Públic Local. Concepte de control intern, i la seua aplicació al sector públic Local. El





control intern de l'activitat economico financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

BLOC II – PART ESPECÍFICA

TEMA 18: Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de Polítiques Integrals i Joventut.

TEMA 19: Decret del Consell que desenvolupa la Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de polítiques integrals de joventut.

TEMA 20: Institut Valencià de la Joventut (IVAJ). Estructura, funcions, programes i serveis.

TEMA 21: Estratègia Valenciana de Joventut.

TEMA 2: Carta Eryica. Carta Europea d'Informació Juvenil.

TEMA 23: Programa Europeu Erasmus+ i Cos Europeu de Solidaritat. Definició.

TEMA 24: Ciutats Amigues de la Infància i l'Adolescència (UNICEF). Els objectius de desenvolupament sostenible (ODS), Nacions Unides. Definició.

TEMA 25: Recursos i equipaments d'oci i temps lliure en l'àmbit local i autonòmic. Disseny i gestió d'espais per al desenvolupament de l'animació juvenil.

TEMA 26: Planificació, disseny, organització, desenvolupament i avaluació de projectes i activitats de temps lliure per a joves en l'àmbit municipal i mancomunitat. Tècniques i metodologies de l'animació.

TEMA 27: Associacionisme i participació juvenil. Conceptes i àmbits. Com potenciar la participació juvenil des de l'animació sociocultural. Eines de participació.

TEMA 28: La gestió de projectes socioculturals.

TEMA 29: L'adolescència. Definició i característiques soci-psicològiques.

TEMA 30: Anàlisi de la joventut. Característiques soci-psicològiques a la Comunitat Valenciana.

TEMA 31: L'animació sociocultural en el treball amb joves. Objectius i característiques.

TEMA 32: La informació juvenil. Els centres d'informació juvenil. Característiques i funcionament.

TEMA 33: Tècniques de comunicació i estratègies per a la resolució de conflictes en l'àmbit juvenil.

TEMA 34: L'emancipació i l'apoderament juvenil com a marc d'intervenció.

TEMA 35: La condició juvenil, diversitat i inclusió social.

TEMA 36: Programes dirigits a joves en l'àmbit de l'exclusió social.

TEMA 37: Pedagogia del Joc. El valor educatiu del joc. Ludificació.

TEMA 38: Activitats per al desenvolupament de l'expressió: oral, plàstica, motriu, musical i audiovisual.





TEMA 39: L'ús de les TIC's en la informació juvenil i el treball amb joves. Estratègies per a l'aprofitament de les xarxes socials per a difondre informació d'interès juvenil. Aplicacions de recursos audiovisuals i informàtics en l'animació d'oci i temps lliure.

TEMA 40: Educació en valors. Formació, programes i experiències d'educació en el temps lliure. Actuacions i recursos per a la joventut. Excursionisme i campaments.

TEMA 41: El treball en equip des d'una perspectiva interdisciplinària. Principals agents implicats i eines de coordinació en el treball amb joves. Repartiment de funcions i lideratge.

TEMA 42: Intervenció amb joves en matèria de salut i prevenció de drogodependències.

TEMA 43: Programes d'igualtat de gènere i prevenció de la violència.

TEMA 44: La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual i emocional dels joves. Polítiques d'informació.

TEMA 45: Perfil del Dinamitzador/a Juvenil. Formació, tasques i funcions. Professionals de la Joventut.

TEMA 46: La formació d'animadors. Legislació i programes.

TEMA 47: Programes i serveis de joventut europeus i estatals.

TEMA 48: Orientació escolar i professional. Orientació i tècniques de cerca d'ocupació. Autoocupació.

TEMA 49: Conceptes bàsics en matèria d'igualtat entre dones

TEMA 50: La igualtat com a principi jurídic. El principi d'igualtat en la Constitució Espanyola.

TEMA 51: Llei 9/2013, 2 abril, de la Generalitat, per la igualtat entre dones i hòmens. Igualtat en el àmbit laboral. Igualtat i administració pública.

TEMA 52: Polítiques públiques d'igualtat d'oportunitats des de la Unió Europea. Estructures, Programes d'Acció i fons europeus. Programes d'acció comunitària per a la igualtat entre dones.

TEMA 53: Polítiques públiques d'igualtat de gènere en l'àmbit local: Models i evolució dels enfocaments d'intervenció.

TEMA 54: La família i els nous models familiars.

TEMA 55: La Llei de Conciliació de la vida familiar i laboral 39/1999 de 5 de novembre. Corresponsabilitat i Conciliació de la vida personal laboral i familiar.

TEMA 56: La Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de Serveis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.

TEMA 57: El Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de socials.

TEMA 58: Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.





TEMA 59: Gestor d'expedients Mytao (el contingut del tema es publicarà en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona juntament amb l'anunci de publicació de bases).

TEMA 60: LibreOffice: Processador de text (Writer), Editor de fulls de càlcul (Calc) i Gestor de bases de dades (Base).

