

MUNICIPIS

Ajuntament d'Albalat de la Ribera

2025/05781 Anunci de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a cobrir dues places d'administratiu/va, mitjançant sistema d'oposició lliure.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm.2025-0384 de data 16-05-2025, les bases i la convocatòria per a cobrir les 2 places d'Administratiu/va d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema d'oposició, es fa públic el text íntegre de les bases que regularan l'esmentat procediment.

Contra les presents bases i quants actes administratius definitius es deriven de la mateixa les persones interessades podran interposar els oportuns recursos, en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

VEURE ANNEX

Albalat de la Ribera, 16 de maig de 2025.—L'alcalde, José Antonio Roig Ferrer.



BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIUS/ADMINISTRATIVES DE L'AJUNTAMENT D'ALBALAT DE LA RIBERA CORRESPONENT A LES OFERTES D'Ocupació PÚBLICA ORDINÀRIA I ADDICIONAL DE 2024

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases el procés de selecció per a la provisió definitiva de dues places d'administratiu/administratives incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2024 i l'Oferta d'Ocupació Pública addicional, taxa específica, de l'exercici 2024, publicades, respectivament, en el BOP de València número 204 de la data 22-10-2024 i número 208, de la data 28-10-2024, amb les següents especificacions:

Denominació dels llocs de treball: ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA II.

- Nombre de places convocades: 2.
- Naturalesa: personal funcionari de carrera.
- Subgrup de classificació professional: C1.
- Codi del lloc en la RPT: 10005
- Retribucions: C1- C.D. 19 (establides en la RPT publicada en el BOP número 107 del 5-6-2023).
- Torn: lliure.
- Sistema selectiu: oposició.
- Funcions:

Responsabilitats generals:

- Exercir les funcions pròpies de la subescala administrativa corresponent a la seua unitat o departament.

Tasques generals més significatives:

1. Preparació i tramitació d'expedients complets del servei en el qual realitzen les seues funcions des del seu inici a la seua finalització.
2. Redacció d'oficis, provisions, escrits d'invitació, notificacions i altres documents administratius.
3. Realització d'informes varis sota la supervisió del superior jeràrquic.
4. Gestió administrativa dels tràmits derivats de les reclamacions i suggeriments dels usuaris.



5. Realització d'esborranys de resolució sota la supervisió del superior jeràrquic.
 6. Comunicació amb altres departaments municipals en gestions i tràmits administratius varis.
 7. Revisió i despatx de correspondència.
 8. Arxiu de documentació i elaboració d'estadístiques.
 9. Atenció al públic en aquells expedients gestionats pel seu servei en els quals l'interessat/a es veja afectat/a.
 10. Atenció presencial, telemàtica i telefònica a usuaris interns i externs del servei. Contestant a sol·licituds d'informació, queixes, dubtes o suggeriments. Ajuda en l'emplenament d'escrius, instàncies, formularis a l'usuari, especialment a persones majors o amb dificultats de lectoescriptura. Trasllet d'aquestes qüestions a superiors jeràrquics.
 11. Tramitació i atenció als requeriments o sol·licituds d'informació d'organismes externs relacionades amb el servei.
 12. Redacció d'oficis i escrits diversos sol·licitats per superiors jeràrquics i tècnics. Trasllet al seu destinatari.
 13. Tramitació i gestió de subvencions.
 14. Suport administratiu i tramitació dels expedients de la policia local.
 15. Elaborar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït/ida.
- Tasques específiques en funció del departament destí:
- URBANISME i ACTIVITATS
16. Tramitació íntegra dels expedients del departament d'urbanisme i activitats; incoació,
revisió de documentació, sol·licitud d'informes a tècnics municipals i altres administracions,
redacció sota la preceptiva supervisió d'informes i instrucció de l'expedient; requeriments o
esmenes.
 17. Coordinació amb la resta de departaments municipals assumptes relatius a processos, liquidacions, tràmits i/o ordenances que afecten expedients gestionats per urbanisme i activitats.
 18. Gestió administrativa dels expedients relacionats amb el polígon industrial.



19. Realitzar les liquidacions de taxes i ICIO.

20. Gestió administrativa del cànon de sanejament d'aigües residuals.

21. Gestió del punt d'informació cadastral.

– SECRETARIA

22. Gestió administrativa del padró municipal; altes, baixes i modificacions, expedició de certificacions, gestions amb l'INE i OVR.

23. Gestió documental dels Òrgans Col·legiats; Plens, Comissions Informatives i Juntes de Govern. Convocatòria de les sessions, recopilació d'informació, elaboració d'acords plenaris, transcripció de Plens i Decret. Arxiu de les resolucions, transcripció a llibres oficials.

24. Preparació i tramitació administrativa dels recursos contenciosos administratius, demandes laborals i qualsevol tràmit amb els Jutjats.

25. Gestió administrativa dels expedients de responsabilitat patrimonial i de sinistralitat pròpia o de tercers, des del seu inici fins a la seua finalització.

26. Registre i arxiu de documents del departament.

27. Gestió documental i suport administratiu en la convocatòria d'eleccions europees, generals, autonòmiques i locals. Similars tasques en la constitució de l'Ajuntament després de les eleccions.

28. Control de l'exposició pública dels edictes i anuncis en el Tauler d'anuncis, emissió de Certificacions i remissions als butlletins oficials; BOP, DOCV i BOE per a la seua publicació. Publicació en el portal de transparència de l'Ajuntament de les ordenances municipals i reglaments.

– TRESORERIA – RECAPTACIÓ

29. Gestió del procediment de recaptació. Elaboració del calendari fiscal anual. Gestió de carpeta de tributs de la Diputació.

30. Liquidació de plusvàlues, tramitació íntegra dels expedients; preparació de la liquidació de tributs i de gestió tributària, emissió de notificacions i cobrament.

31. Recaptació tributs municipals, atenció al públic i elaboració de rebuts. Liquidació de taxes, preus públics i impostos.

32. Comunicació a interessats de rebuts impagats. Gestió administrativa de diligències d'embargament.

33. Actualització i manteniment dels padrons fiscals.

34. Atenció a les reclamacions, elaboració de plans de pagament, etc.



- Amb caràcter general, exercir totes aquelles funcions que li siguen encomanades pels seus superiors jeràrquics/as.
- Sense perjudici de la facultat d'aquest Ajuntament d'assignar altres funcions que considere necessàries en virtut de la potestat d'autoorganització que l'article 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, reconeix als municipis.

BASE SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses en el procés selectiu corresponent a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds, s'ha de mantindre el seu compliment fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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, i l'article 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc convocat.
- c) Tindre complits els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver sigut separat/separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic, o equivalents (entenen-se per equivalent mateixes titulacions amb distinta denominació per pertànyer a plans d'estudi diferents), o en condicions d'obtindre-ho en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies.

Si, en qualsevol moment del procés selectiu, arribara a coneixement del tribunal qualificador l'incompliment per part d'alguna de les persones aspirants d'algun o tots els requisits ací exigits, prèvia audiència de la persona interessada, aquell haurà de proposar la seua exclusió al president de la Corporació, indicant les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en qüestió, als efectes procedents.



BASE TERCERA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant participar en la present convocatòria (segons model Annex, disponible en la pàgina web municipal) es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, plaça de la Cort, a través del registre telemàtic o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Les persones aspirants hauran d'abonar la taxa per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal a l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, per import de 25 euros, que s'exigirà en règim d'autoliquidació, d'acord amb els documents i les indicacions arrellegades a aquest efecte en la pàgina web i en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera. Les exempcions, bonificacions i reduccions en la quota íntegra de la taxa seran les establides en l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen (publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València número Núm. 225 de data 23-XI-2022).

S'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació en el procediment selectiu la següent documentació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, Número d'Identitat d'Estranger, passaport o documentació acreditativa equivalent.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa que posseeix la titulació exigida.
- Justificant de l'ingrés de la taxa efectuat o documentació acreditativa de les causes d'exempció, bonificació o reducció al fet que pugui acollir-se la persona aspirant, si és el cas.
- Consentiment per al tractament de les dades personals (incorporat en el model Annex).

Les persones aspirants amb discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria (adjuntant necessàriament en aquest cas el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat), on indicaran les possibles adaptacions que requerisquen per al desenvolupament de les proves selectives, perquè el tribunal qualificador pugui valorar la procedència o no de l'adaptació sol·licitada (d'acord amb les adaptacions previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a



l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat). En tot cas, la discapacitat haurà de ser compatible amb el desenvolupament del lloc de treball.

BASE QUARTA. EMBARÀS DE RISC O PART

Si, a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no poguera completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagueren quedat ajornades.

Les persones aspirants que es troben en aquesta situació hauran de comunicar la seua situació amb caràcter previ al dia i hora d'inici de celebració de la prova i aportar la documentació acreditativa d'aquests extrems al tribunal qualificador a través del correu electrònic registre@albalatdelaribera.es, per a la seua valoració i, si és el cas, convocatòria de l'examen en una data posterior. No es tindran en compte aquelles sol·licituds comunicades amb posterioritat a l'hora d'inici de la celebració de l'examen.

No obstant això, aquestes situacions no podran comportar una demora que menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel tribunal. En tot cas, la realització de les citades proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

BASE CINQUENA. SITUACIÓ SANITÀRIA VINCULADA A LA COVID-19

Les persones que hagen donat positiu en una prova diagnòstica de COVID-19 hauran d'acudir a les proves selectives, així com a la resta d'actuacions que requerisquen la seua presència en relació amb el present procés de selecció, proveïts de màscara FFP2.

BASE SEXTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses a les proves selectives bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, abonem els drets d'examen (adjuntat el resguard a la instància) o incórreguen en alguna de les causes d'exempció, bonificació o reducció (adjuntant, en aquest cas, la documentació acreditativa d'aquesta circumstància), i presenten la resta de documentació descrita en la base tercera. Conclòs el termini d'admissió, per Resolució d'Alcaldia es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on s'inclourà la



designació nominal dels membres del tribunal qualificador (així com, si és el cas, del personal assessor i col·laborador), que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i en la pàgina web municipal. En aquesta resolució s'indicarà que les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a l'efecte de presentar les al·legacions i reclamacions que estimen oportunes i formular, si és el cas, causes de recusació envers algun membre del tribunal qualificador o personal assessor del mateix (d'acord amb el que s'estableix en l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). En el mateix termini, els membres del tribunal qualificador o les persones assessores del mateix podran al·legar, si és el cas, les causes d'abstenció en què pogueren concórrer, seguint el contingut de l'article 23 de la referida Llei 40/2015.

Si no es produïra al·legació, reclamació o cap petició, la referida resolució provisional esdevindrà definitiva. En el supòsit contrari, resoltes les al·legacions, reclamacions o peticions, per resolució d'Alcaldia s'elevaran a definitives les llistes de persones admeses i excloses. En aquesta resolució s'indicarà la data, lloc i hora del començament del primer exercici. Serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i en la pàgina web municipal.

BASE SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan tècnic de selecció serà col·legiat, havent de configurar-se d'acord amb els principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendint a la paritat entre dones i homes. No podrà formar part d'ells el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual. La pertinença a òrgans col·legiats de selecció serà sempre a títol individual, de manera que no podrà ostentar-se en representació o per compte de ningú.

La seua composició serà predominantment tècnica i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria i pertànyer al mateix o superior grup o subgrup de classificació professional. El tribunal qualificador es compondrà de cinc membres titulars (amb els seus respectius suplents), amb veu i vot, nomenats per l'alcaldia, del següent mode:

- Presidència: un/a funcionari/ària de carrera, pertanyent al subgrup de classificació professional A1, A2, B o C1, d'igual o superior titulació a la requerida.
- Secretaria: secretari/ària la de la corporació, o persona en qui delegue.
- Vocalies: un/a funcionari/ària de carrera, pertanyent al subgrup de classificació professional A1, A2, B o C1, d'igual o superior titulació a la requerida.



La presidència de la corporació podrà nomenar com a membres del tribunal qualificador a personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, en atenció a la professionalitat dels mateixos i a la naturalesa de les places que s'inclouen en cada convocatòria, d'acord amb els principis de col·laboració i cooperació interadministratives (recollits en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic).

Podrà nomenar-se personal assessor, amb veu, però sense vot i amb funcions d'assessorament al tribunal qualificador, per a aquelles proves les característiques o el nivell de dificultat de les quals ho facen necessari o convenient. Es tractarà de persones especialistes en les referides matèries, que hauran de limitar-se a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals exclusivament en assumptes amb elles relacionats. A més, podrà nomenar-se personal col·laborador per a la realització de funcions d'índole administratiu.

El tribunal qualificador tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració, estant, per tant, sotmés a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Aquesta última llei, entre altres aspectes, regula les causes generals d'abstenció i recusació (esmentades anteriorment en la base sisena), a les quals també estaran sotmeses el personal assessor.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència mínima de la meitat dels seus membres (ja siguen titulars o suplents), i, en tot cas, hauran de ser presents les persones que ostenten la seua presidència i la seua secretaria.

El tribunal qualificador adoptarà els seus acords per majoria de persones assistents.

La persona que ostente la secretaria del tribunal qualificador estendrà acta motivada de totes les sessions celebrades, on farà constar el resultat de la deliberació dels assumptes de la seua competència, les qualificacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis, les incidències esdevingudes i qualsevol qüestió que es produísca en el desenvolupament de les sessions. Aquestes actes hauran de ser subscrietes i signades (aprovaes) per tots els membres del tribunal qualificador. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu.

Les resolucions del tribunal de selecció vincularan 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.

El tribunal qualificador està facultat per a resoldre quantes qüestions puguen suscitar-se durant la realització de les proves, així com, en tot el no previst en les



presentes bases, per a adoptar els acords necessaris i dur a terme la seua adequada interpretació.

BASE OCTAVA. PROCEDIMENT A SEGUIR

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i després de la comprovació del compliment dels requisits per part de les persones aspirants, l'Alcaldia dictarà resolució en virtut de la qual aprovarà provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses (amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas) i designarà als membres del tribunal qualificador i, si és el cas, al personal assessor i col·laborador. Aquesta resolució serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, en la pàgina web municipal i en el portal de transparència, establint-se en ella un termini de deu dies hàbils perquè, si és el cas, les persones interessades presenten les al·legacions i/o les reclamacions que estimen oportunes i formulen la recusació dels membres del tribunal qualificador o del personal assessor (en els termes de l'article 24 de la Llei 40/2015). En el mateix termini, els referits membres del tribunal qualificador i el personal assessor podran al·legar causes d'abstenció, d'acord amb l'article 23 de la Llei 40/2015.

Finalitzat aquest termini de deu dies, les al·legacions o les reclamacions presentades seran resoltes, aprovant-se per resolució d'Alcaldia la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, on es ratificarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador i, si és el cas, del personal assessor i col·laborador. En cas de no haver-se presentat en termini al·legació o cap reclamació, la llista provisional esdevindrà definitiva. La resolució en virtut de la qual s'aprova la llista definitiva, que contindrà les circumstàncies de celebració del primer exercici (data, hora i lloc, no podent tindre lloc fins haver transcorregut almenys 5 dies hàbils des de la publicació de la referida resolució aprovatòria de la llista definitiva), serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, en la pàgina web municipal i en el portal de transparència.

L'actuació de les persones opositores s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, d'acord amb la Resolució de 12 de març de 2025, de la consellera de Justícia i Administració Pública, per la qual es publica la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2025 en el conjunt de les administracions públiques valencianes, començant per aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra «T». En el cas que no existisca cap persona el primer cognom de la qual comence per la lletra «T», l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra «U», i així successivament.



Les persones aspirants seran convocades en crida única per a cada exercici, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal (vegeu base quarta).

La falta de presentació per part d'una persona aspirant en el moment de la crida en qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, quedant, per tant, exclosa d'aquest.

El tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment del procés selectiu, l'acreditació de la seua identitat. A aquest efecte, en tot moment hauran d'anar proveïts del DNI o document identificatiu equivalent.

Els resultats dels exercicis, les successives crides i convocatòries i qualsevol decisió adoptada pels membres del tribunal qualificador que haja de ser coneguda pel personal aspirant s'exposaran en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i en la pàgina web municipal.

Una vegada començat el procés selectiu, la crida per a la següent sessió d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, mentre que la convocatòria d'un exercici distint haurà de respectar el termini mínim de dos dies.

BASE NOVENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: OPOSICIÓ

El procés de selecció constarà únicament de la fase d'oposició.

El programa que regeix el present procés selectiu és el que figura com a Annex d'aquestes bases.

La puntuació màxima que es podrà obtindre en la fase d'oposició serà de 60 punts.

En tots els exercicis, i sempre que la tipologia dels mateixos ho permeta, el tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries i oportunes a fi de garantir l'anonimat de les persones aspirants fins al moment en què haja sigut finalitzada la valoració d'aquests, sent anul·lats tots aquells que continguen alguna marca o senyal que pugua revelar la identitat de l'autor o autora.

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis:

1. Exercici tipus test. Obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants hauran de resoldre, en el termini màxim de 90 minuts, un qüestionari escrit comprensiu de 60 preguntes tipus test (amb cinc preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, on només una d'elles serà vàlida, que versaran sobre les matèries incloses en el temari arreplegat en l'Annex.

Les preguntes de reserva formaran part de l'exercici (havent-se de respondre per les persones aspirants), encara que únicament seran corregides i valorades en cas



d'anul·lació d'alguna/es de les 60 primeres preguntes (per ordre correlatiu, d'un nombre de preguntes de reserva igual al de preguntes anul·lades). En cas contrari, el tribunal qualificador no les valorarà.

Les preguntes no respostes (en blanc) no puntuaran ni penalitzaran, mentre que cada pregunta erròniament contestada tindrà una penalització d'un terç sobre una pregunta correctament resposta. La fórmula de correcció serà la següent:

(núm. encerts) – (núm. fallades / 3)

Resultat = ----- 30

Núm. preguntes

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 30 punts (sobre un total de 60 punts corresponent a l'oposició), havent d'aconseguir les persones aspirants el 50% de la puntuació (és a dir, 15 punts sobre 30) per a superar la prova.

2. Exercici teòric- pràctic. Obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants hauran de resoldre per escrit, en el termini màxim de 2 hores, un supòsit pràctic dels dos proposats pel tribunal qualificador que versaran sobre les matèries del temari recollit en l'Annex .

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran utilitzar textos normatius, que hauran de trobar-se sense comentaris i/o anotacions.

Una vegada realitzat l'exercici, el tribunal qualificador decidirà si les persones procedeixen a la lectura pública de l'exercici o no.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 30 punts (sobre un total de 60 punts corresponent a l'oposició), havent d'aconseguir les persones aspirants el 50% de la puntuació (és a dir, 15 punts sobre 30) per a superar la prova.

Es valorarà la capacitat de les persones aspirants per a aplicar els seus coneixements a les qüestions plantejades, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i l'expressió escrita.

BASE DESENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La suma de les puntuacions obtingudes, determinarà la relació de persones aprovades del procés. L'òrgan de selecció aixecarà acta on s'eleva a proposta de caràcter vinculant, sense que, en cap cas, no es puga aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.



Es publicarà el corresponent edicte en l'espai web de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, indicant els recursos que en dret procedisquen.

Publicada la relació d'aprovat per ordre definitiu aconseguit, els aspirants seleccionats presentaran la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria així com el seu DNI, el seu número de la Seguretat Social i la documentació acreditativa d'un número de compte bancari del qual siga titular.

La presentació de l'esmentada documentació s'haurà de realitzar en el termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà al de la finalització del procés de selecció.

BASE ONZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Finalitzat el procés selectiu i presentada la documentació pels interessats/per les interessades, i sempre que siga considerada conforme i suficient, per resolució d'Alcaldia s'efectuarà el nomenament com a funcionaris/àries de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel tribunal.

El corresponent nomenament serà notificat a l'interessat/ada, que haurà de prendre possessió en el termini de cinc dies naturals, comptats des de l'endemà a aquell en què li siga notificat el nomenament. Qui, sense causa justificada, no prenguen possessió dins del termini assenyalat, perdran tots els seus drets derivats de la superació de les proves i del subsegüent nomenament referit.

BASE DOTZENA. RENÚNCIA O EXCLUSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

El tribunal qualificador proposarà la inclusió en la llista única final de persones adjudicatàries a les següents persones aspirants que hagen superat el procediment de selecció (per ordre de prelación de puntuació total obtinguda), en número igual a les persones aspirants ja incloses, en els supòsits en què s'incórrega en algunes de les següents causes d'exclusió:

- Quan alguna o algunes de les persones aspirants que hagen aprovat el procediment selectiu renunciem a continuar el procés de selecció.
- Quan alguna o algunes de les persones aspirants siguen excloses del procés de selecció per no complir la totalitat de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, per no presentar la documentació referida en la base huitena o per falsedat d'aquesta.



BASE TRETZENA. CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL TEMPORAL D'ADMINISTRATIUS/IVES

Es constituirà una borsa de treball temporal d'administratiu/ives de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera amb les persones aspirants que hagen aprovat els dos exercicis de l'oposició del procés de selecció.

La bossa resultant d'aquest procediment selectiu serà d'ús preferent per a la provisió temporal de llocs d'administratiu/ives de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera.

BASE CATORZENA. CESSIÓ DE BORSSES DE TREBALL A ALTRES ADMINISTRACIONS

Prèvia petició per part de l'Alcaldia-Presidència d'altres administracions públiques, podrà formalitzar-se conveni de col·laboració o articular-se altres instruments de col·laboració interadministrativa per a cedir la borsa de treball resultant de la present convocatòria. A aquest efecte, les persones aspirants que així ho desitgen hauran de fer constar en les seues sol·licituds de participació que autoritzen l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera a cedir les seues dades personals a altres administracions.

A més, en el cas que no existira personal disponible en la bossa resultant de la present convocatòria, i a fi de satisfer necessitats de contractació, l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera podrà formalitzar, prèvia petició, per part de l'Alcaldia, conveni de col·laboració amb altres administracions o articular altres instruments de col·laboració interadministrativa per a usar borses de treball del mateix perfil professional que hagueren pogut constituir.

BASE QUINZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador està facultat per a resoldre quants dubtes es plantegen, per a interpretar les presents bases i per a adoptar els acords que calguen a fi de garantir el bon ordre del procediment de selecció.

En el no previst en les presents bases, caldrà ajustar-se al que es disposa en la normativa general aplicable i, en defecte d'això, en la normativa d'aplicació supletòria.

BASE SETZENA. IMPUGNACIONS

Contra les presents bases, la convocatòria i la resta d'actes administratius que esgoten la via administrativa podrà interposar-se per les persones interessades legítimes:



- Recurs de reposició (d'acord amb el que s'estableix amb la LPACAP), amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar aquest recurs serà d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, i en aquest cas quedarà expedida la via contenciosa administrativa.

- Recurs contenciós administratiu (d'acord amb el que s'estableix en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa), directament davant els jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:

- Dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, o des de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició interposat.

- O sis mesos, comptats a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense haver-se notificat resolució expressa d'aquest.

Enfront de les resolucions i actes del tribunal qualificador, així com contra els seus actes de tràmit qualificats (això és, que decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims) podrà interposar-se el recurs d'alçada (d'acord amb el que s'estableix en la LPACAP), davant l'òrgan que va dictar l'acte impugnat o davant l'Alcaldia com a òrgan competent per a resoldre'l, en el termini d'un mes (si l'acte és exprés) o el qualsevol moment a partir de l'endemà en què es produïsquen els efectes del silenci administratiu dels actes tàcits.

Tot això sense perjudici que s'exercite qualsevol altre recurs que es considere oportú.

BASE DESSETENA. PUBLICACIÓ DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases, una vegada aprovades per l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València. Igualment, es publicarà la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, a fi d'obertura de termini de presentació de sol·licituds de participació.

Adicionalment, les bases seran publicades en el tauler d'edictes virtual de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i en la pàgina web municipal.



BASE DIHUITENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En el no previst en les presents bases, caldrà ajustar-se al que es disposa en la normativa general aplicable i, en defecte d'això, en la normativa d'aplicació supletòria. En concret, seran aplicables les següents normes:

- 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.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- 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.
- 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 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- 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 professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre dones i homes.
- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.
- Altres disposicions normatives que resulten aplicables per raó de la matèria.



ANNEX . TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

Tema 2. La Corona. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3. El govern i l'administració. Relacions del govern amb les Corts Generals. El poder judicial. El Tribunal de Comptes.

Tema 4. L'organització territorial de l'estat: Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Especial referència a l'estatut d'autonomia de la comunitat.

Tema 5. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments.

Tema 6. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Condició d'interessat.

Tema 8. Principis i fases del procediment administratiu general.

Tema 9. L'acte administratiu. Elements. Classes. Requisits.

Tema 10. Eficàcia dels actes administratius. Notificació. Publicació. Executivitat. Especial referència a la notificació electrònica.

Tema 11. Teoria de la validesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació. Revisió d'ofici i rectificació d'errors.

Tema 12. Els recursos administratius: classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.

Tema 14. Concurrencia de sancions. Especialitats procedimentals en la potestat sancionadora.

Tema 15. La responsabilitat de l'administració pública. Pressupostos de la responsabilitat. Danys Indemnitzables. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Règim local espanyol. Principis constitucionals. El municipi. El terme municipal i la seua població. El padró municipal. La consideració especial de veí. Informació i participació ciutadana.



Tema 17. Organització municipal. Òrgans necessaris. L'alcalde: competències i delegació de competències. Els tinents d'alcalde. El ple de l'ajuntament: composició i funcions. La junta de govern.

Tema 18. Organització municipal. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.

Tema 19. Les competències municipals: sistemes de determinació. Les competències pròpies i delegades. Competències diferents de les pròpies i delegades. Els serveis mínims i les reserves de serveis. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de competències.

Tema 20. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Règim de funcionament: sistemes de votació i còmput de majories. Classes d'acords. Impugnació d'actes i acords locals i exercici d'accions.

Tema 21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 22. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 23. Règim d'utilització, aprofitament, gaudi i alienació dels béns. L'inventari Municipal de béns i drets. Inscripció en el Registre de la propietat dels béns municipals.

Tema 24. Personal al servei de l'administració local. Classes d'empleat públic. Drets i deures. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública, requisits d'accés. Procediments de selecció. Òrgans tècnics de selecció.

Tema 25. Situacions administratives i règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics.

Tema 26. Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les administracions públiques. Procediments de selecció del contractista. Prerogatives de l'administració.

Tema 27. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.

Tema 28. Els recursos de les hisendes locals. La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.

Tema 29. Tributs i preus públics. Taxes i contribucions especials.

Tema 30. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions.



Tema 31. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. L'impost de vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

Tema 32. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

Tema 33. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment.

Tema 34. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnantori.

Tema 35. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució del pressupost de despeses i ingressos. Les seues fases.

Tema 36. Activitat administrativa de control de l'activitat urbanística. Llicències. Declaració responsable.

Tema 37. El règim urbanístic. Normativa aplicable. Classificació del sòl. Planejament general. Diferents classes de plans urbanístics.

Tema 38. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

Tema 39. La Llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics. Drets i obligacions.

Tema 40. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

