

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de la Poble de Farnals

*2025/09335 Anuncio del Ayuntamiento de la Poble de Farnals sobre la aprobación de las bases para la convocatoria y provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario de carrera, escala administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, técnico/a de personal, por promoción interna ordinaria correspondiente a la OEP ordinaria 2024, por el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

En sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de julio de 2025 se han aprobado las bases y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, Técnico de Personal, por promoción interna ordinaria correspondiente a la OEP ordinaria 2024, por el sistema de concurso-oposición, siendo su tenor literal el siguiente:

#### VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento de todas las personas interesadas.

La Poble de Farnals, 28 de julio de 2025.—El alcalde, Enric Palanca Torres.





**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, TÉCNICO/A DE PERSONAL, POR PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIA CORRESPONDIENTE A LA OEP ORDINARIA 2024**

**CLÁUSULA PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza, que se incluye en la oferta pública de empleo ordinaria correspondiente al año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 14 de agosto de 2024, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 9932 de fecha 9 de septiembre de 2024, con las siguientes características:

Denominación: Técnico de Administración General  
Escala Administración General  
Subescala Técnica  
Grupo A, Subgrupo A1  
Código del puesto: TG-01  
Tipo de jornada ordinaria  
Turno Promoción interna  
Número de vacantes: 1  
Complemento Destino: 26  
Complemento Específico: 18.042,29 (valoración referida a 2025)

El puesto se encuentra adscrito al Área A. Servicios Generales. Servicio A1. Secretaría General, Unidad 01. Personal, según lo estipulado en la estructura organizativa de la Administración municipal, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2023-0881, de fecha 10 de julio de 2023.

Las funciones del puesto según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2023, son las siguientes:

- Asesoramiento y gestión de aquellos aspectos jurídicos que se realicen en su departamento y que puedan ser de su competencia.
- Emisión de informe con propuesta de resolución en los expedientes a su cargo y en los que se tramitan en la unidad.
- Tramitación, impulso y control de plazos e instrucción de los expedientes y procesos administrativos a su cargo, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extensión de las oportunas diligencias, y redacción de resoluciones, acuerdos y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Redacción de actas, memorias, pliegos, convenios, proyectos de ordenanzas y reglamentos y otros documentos de naturaleza análoga y de carácter jurídicoadministrativo y económico, en las materias propias del servicio.
- Coordinación de las ofertas de empleo público, procesos selectivos, nombramientos y contratos laborales, situaciones administrativas y laborales, régimen disciplinario e incompatibilidades.
- Seguimiento de los convenios colectivos, mesas de negociación, pacto regulador y acuerdos de desarrollo.
- Asistencia a los procesos electorales de personal funcionario y laboral.
- Ejercer la Secretaría de los tribunales de selección, en coordinación y/o sustitución con la Secretaría General.
- Ejercer la Secretaría de la Mesa de Negociación, en su caso.

**Ayuntamiento de La Poble de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





- Supervisión del programa del control horario, incluyendo la emisión de los informes que del mismo se deriven.
- Participación en la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad de Personal Municipal.
- Prevención de riesgos laborales y comité de seguridad y salud.
- Colaboración con la Secretaría municipal para la coordinación de la formación y validación de los cursos y similares del personal municipal.
- Ejercer como vocal y/o Presidente/a de las mesas de contratación cuando sea requerido para ello.
- Suplencia, en caso de ausencia, de la persona responsable de la Secretaría, lo cual podrá devengar los emolumentos adicionales que se establezcan reglamentariamente o en bases de ejecución del presupuesto.
- Validación y supervisión de las licencias, permisos e incidencias en la jornada dentro del programa del control del horario del personal asignado a su unidad y, aquel personal municipal que no tenga asignado una jefatura directa y/o esta corresponda a una concejalía.
- Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
- Dirigir y proponer la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Asistencia a reuniones y sesiones de órganos cuando sea solicitada su presencia.
- Información general y atención al público en las materias atribuidas.
- Propuestas de gasto y validación de facturas y albaranes, en materias que le sean propias.
- Colaboración en la actualización de la página Web en los asuntos de su competencia y en el catálogo de procedimientos para la sede electrónica en materias propias de su unidad.
- Coordinación del estado de los expedientes entre la herramienta de gestión de expedientes municipal y las distintas herramientas y aplicaciones de otras administraciones públicas, y remisión de documentación a través de las plataformas habilitadas al efecto en cuanto a la unidad de adscripción.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición, teniendo en cuenta que el puesto de Técnico/a de Administración General de Personal, según la misión del puesto recogida en la RPT, conlleva singularidades con un nivel de responsabilidad superior tales como asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del área de personal.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las bases correspondientes.

#### CLÁUSULA SEGUNDA. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes para la participación en el proceso:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Técnico medio de gestión.

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





- b) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals durante, al menos dos años, en el cuerpo o escala desde la que se accede.
- c) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- e) Poseer capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- g) Estar en posesión de la titulación que se requiere de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, siendo la siguiente: Título de Grado.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, pudiendo efectuarse las comprobaciones oportunas.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

#### CLÁUSULA TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación

Las solicitudes para la participación en el proceso selectivo, se ajustarán los modelos establecidos como ANEXO I, de forma obligatoria, en las que se manifestará que la persona interesada reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Cláusula Segunda de las presentes Bases, así como, en su caso, que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, y se presentarán, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o en cualquier registro electrónico de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La solicitud deberá ir acompañada por:

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica de acceso.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa para participar en procesos selectivos según la cuota tributaria recogida en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo vigente en el momento de presentar la solicitud.

La presentación de la solicitud para la participación en el proceso selectivo, supone el consentimiento expreso por parte de las personas aspirantes al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Transcurrido el plazo de presentación de las solicitudes, esta será vinculante para la persona solicitante y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse tal circunstancia al ayuntamiento convocante de la plaza ofertada y adjudicada.

#### CLÁUSULA CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, constando nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de no admisión.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Pobra de Farnals, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la relación nominal de los miembros del órgano técnico de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos web de la Corporación; siendo que el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano.

#### Ayuntamiento de La Pobra de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobra de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





**CLÁUSULA QUINTA. Órgano técnico de selección**

El Órgano Técnico de Selección, cuyos miembros actuarán con voz y voto, estará constituido por:

Titulares

Presidente: Funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

Secretario: Funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

Vocales:

3 Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

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

Todas las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso y la clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El órgano de selección es colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos ellos funcionarios o funcionarias de carrera de esta u otra entidad local, al menos de igual grupo de categoría al de la plaza convocada.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. La constitución del órgano exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal tendrá la categoría primera, que se hará extensiva a los asesores especialistas del tribunal.

El órgano técnico de selección tendrá la consideración de órgano colegiado, ya tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y respecto a la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección y tendrán voz pero no voto, estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido para el resto de miembros del tribunal, y su designación se realizará del mismo modo que la de los miembros del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en las bases.

#### CLÁUSULA SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvos en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del órgano técnico de selección en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejado en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, el órgano técnico de selección comprobará la identidad de los aspirantes.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará por el orden alfabético de apellidos y nombre, empezando por la letra "T", atendiendo a lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

El presente proceso de selección por promoción interna se desarrollara a través de las siguientes fases:

#### A) FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio Único.- Cuestionario (preguntas con respuestas alternativas) y preguntas cortas teórico-prácticas (Hasta 10 puntos)  
Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio tendrá dos partes:

Parte A): La primera consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, del temario que se recoge en el Anexo II de estas bases (Parte General).

La duración de esta parte será de 1 hora y 30 minutos

En todo caso, el cuestionario que se proponga contendrán al menos cinco preguntas adicionales de reserva tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = [(A - (E/n - 1)) / N] \times 5$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas.

La calificación de esta parte del ejercicio será de 0 a 5 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 2 puntos para valorar la segunda parte del ejercicio.

Parte B): La segunda parte consistirá en la contestación por escrito, de forma legible por el Tribunal, a 3 preguntas cortas teórico-prácticas, de entre las 5 propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias que se recogen en el Anexo II (Parte Especial) de estas bases, pudiendo establecerse, en su caso, papel tasado que establezca el Tribunal.

El ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita.

La duración de esta parte será de 2 horas.

La calificación de esta parte del ejercicio será de 0 a 5 puntos.

La calificación del ejercicio global será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### B) FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de los aspirantes que superen la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura a continuación, de la siguiente forma:

---

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971







#### 1) Servicios prestados/Antigüedad/Experiencia

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría o similares de acuerdo con las funciones desempeñadas, grupo y subgrupo de la vacante especificada en la presente convocatoria, de la siguiente forma:

- a) Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, en el mismo grupo de titulación A1 o superior, y adscripción a la unidad o servicio para la que se convoca la plaza, con jornada de duración mínima de 20 horas semanales, con 0,40 puntos por año completo, valorándose las fracciones proporcionalmente, sin que computen los períodos inferiores al mes.
- b) Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, en el mismo grupo de titulación A1 o superior, con jornada de duración mínima de 20 horas semanales, con 0,30 puntos por año completo, valorándose las fracciones proporcionalmente, sin que computen los períodos inferiores al mes.
- c) Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, en el grupo de titulación inferior A2, y adscripción a la unidad o servicio para la que se convoca la plaza, con jornada de duración mínima de 20 horas, con 0,20 puntos por año completo, valorándose las fracciones proporcionalmente, sin que computen los períodos inferiores al mes.
- d) Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, en el grupo de titulación inferior A2, con jornada de duración mínima de 20 horas, con 0,10 puntos por año completo, valorándose las fracciones proporcionalmente, sin que computen los períodos inferiores al mes.

En el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, la Escala, Subescala y la categoría profesional, así como, el servicio o unidad al que estaba adscrito. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals.

#### 2) Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorará hasta un máximo 2,50 puntos la asistencia a cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 1 punto
- b) Cursos de duración igual o superior a 75 horas y menor a 100 horas: 0,75 puntos
- c) Cursos de duración igual o superior a 50 horas y menor a 75 horas: 0,50 puntos
- d) Cursos de duración igual o superior a 25 horas y menor de 50 horas: 0,25 puntos
- e) Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos

No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

Sólo se valorarán estos cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo. Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

---

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada del curso realizado expedido por el organismo competente.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos que pertenezcan a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades que formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promociones internas, planes de ocupación y adaptación al régimen jurídico de la naturaleza de los cuerpos que ocupan.

### 3) Conocimiento de valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Por certificado de nivel C2 (o equivalente) 1,00 punto
- b) Por certificado de nivel C1 (o equivalente) 0,75 puntos
- c) Por certificado de nivel B2 (o equivalente) 0,50 puntos
- d) Por certificado de nivel B1 (o equivalente) 0,40 puntos
- e) Por certificado de nivel A2 (o equivalente) 0,25 puntos
- f) Por certificado de nivel A1 (o equivalente) 0,10 puntos

Debe valorarse solamente el certificado que corresponde nivel más alto aportado por la persona interesada (excepto en caso de que sea un requisito para participar en el proceso).

### 4) Conocimientos de idiomas de la Unión Europea

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

---

#### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,35
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,40
			1º C2	0,45
			2º C2. Certificado nivel 2C	0,50

Únicamente se valorarán los certificados correspondientes a dos idiomas distintos.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 7 puntos.

Una vez baremados los méritos el Órgano Técnico de Selección publicará anuncio en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con los resultados de la fase concurso los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada durante el plazo de tres días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio publicará anuncio en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con la relación definitiva del concurso.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá:

- Primero, máxima puntuación obtenida en el ejercicio.
- Segundo, si persiste el empate, se atenderá a la máxima puntuación obtenida en cada apartado del baremo por el orden establecido.
- Tercero, en caso de persistir el empate, atendiendo a lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

#### Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





**CLÁUSULA SÉPTIMA. Relación de aprobados. Presentación de documentos. Nombramiento como personal funcionario de carrera**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, la cual se elevará al Presidente de la Corporación.

La persona aspirante propuesta, deberán aportar ante el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la cláusula segunda de la presente convocatoria:

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente o declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En tales supuestos el tribunal, podrá proponer que se incluyan en la lista de aprobados el mismo número de aspirantes que el de excluidos por tales causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el orden de puntuación que resulte de estas, otorgando plazo para la prestación de la documentación indicada.

La resolución de nombramiento de personal funcionario de carrera será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de 10 días desde que se haya aportado la documentación anteriormente indicada, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

El aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 68.1.c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso la Alcaldía

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





deberá nombrar al aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

#### CLÁUSULA OCTAVA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### CLÁUSULA NOVENA. Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

-Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás legislación aplicable

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas,

-De forma supletoria se aplicará lo que prevé el Real Decreto 364/1996, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

#### CLÁUSULA DÉCIMA. Recursos

Se indica que este acto pone fin a la vía administrativa y contra él mismo se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





siguiente al de la publicación de las presentes Bases, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la citada publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente a derecho.

Contra las resoluciones y actos de trámite del órgano técnico de selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del órgano técnico de selección.

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





#### ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

“D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
D.N.I \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
de la localidad de \_\_\_\_\_,  
con número de teléfono \_\_\_\_\_, y  
dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_  
respecto al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de La Poble de Farnals para  
la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso para la provisión de una  
plaza de Técnico/a de Administración General (A1) por promoción interna,

#### EXPONGO:

1. Que enterado/a de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), existente en la plantilla de La Poble de Farnals, escala administración general y cumpliendo los requisitos de recogidos en las bases la provisión en propiedad de una plaza, que se incluye en la oferta pública de empleo ordinaria correspondiente al año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 14 de agosto de 2024, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 9932 de fecha 9 de septiembre de 2024, con las siguientes características:

Denominación: Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subgrupo A1, Código del puesto: TG-01, Tipo de jornada ordinaria, Número de vacantes: 1

2. Siendo que reúno los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Poble de Farnals perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Técnico medio de gestión.
- b) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de La Poble de Farnals durante, al menos dos años, en el cuerpo o escala desde la que se accede.
- c) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- e) Poseer capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- g) Estar en posesión de la titulación que se requiere de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Poble de Farnals, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, siendo la siguiente: Título de Grado.

---

#### Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





**SOLICITO:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Para ello acompaño:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica de acceso.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con una lista ordenada de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases (ANEXO III).
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa para participar en procesos selectivos según la cuota tributaria recogida en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo vigente en el momento de presentar la solicitud.

Manifestación de la preferencia del idioma de realización de las pruebas (señale con una X):

\_\_\_\_\_ Castellano

\_\_\_\_\_ Valenciano

Asimismo, DECLARO:

- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y en la normativa de aplicación, y la documentación que aporta junto con esta instancia es copia literal de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto.
- Que doy mi consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE FARNALS”

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971







## ANEXO II. TEMARIO

### PARTE GENERAL

Tema 1.- El Procedimiento Administrativo Común. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados. Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados.

Tema 2.- De la actividad administrativa. Normas generales de actuación. Registros. Obligación de resolver: suspensión y ampliación del plazo. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 3.- De los actos administrativos. Requisitos. Motivación y firma. Eficacia de los actos administrativos. La notificación. Práctica de la notificación. Publicación.

Tema 4.- Fases del procedimiento administrativo común (I). Derechos de los interesados en el procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 5.- Fases del procedimiento administrativo común (II). Finalización del procedimiento. Resolución. Desestimiento y renuncia. Caducidad. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución de actos administrativos.

Tema 6.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Especial referencia a la nulidad y anulabilidad: supuestos y procedimiento.

Tema 7.- Los recursos administrativos: Principios generales, concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 8.- Régimen local español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- El municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Competencias municipales. Especial consideración a las competencias en materia de personal.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 11.- La organización municipal (I). Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 12.- La organización municipal (II). Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 13.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





## PARTE ESPECIAL

Tema 1.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Regulación autonómica: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 2.- Estructura y planificación de la ocupación pública local. Planes de ordenación de puestos de trabajo. Objetivos e instrumentos de planificación. La Oferta de Ocupación Pública. Los registros de personal. Estructuración de la ocupación pública.

Tema 3.- Las relaciones de puestos de trabajo: concepto, contenido y tramitación. Lugares de naturaleza funcional y lugares de naturaleza laboral. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional.

Tema 4.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 5.- El acceso a los empleos públicos (I). Principios reguladores. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Requisitos generales. Sistemas selectivos y órganos de selección. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 6.- El acceso a los empleos públicos (II). Regulación autonómica: Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Tema 7.- Provisión de lugares y movilidad: concepto y clases. La movilidad voluntaria. El concurso y la libre designación. La comisión de servicios. Adscripción provisional. La permuta. Nombramiento provisional por mejora de ocupación. Movilidad forzosa.

Tema 8.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: concepto y clases. Concepto y requisitos de las distintas situaciones administrativas: servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, expectativa de destino y suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo.

Tema 9.- Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del ejercicio.

Tema 10.- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Principios generales. Mesas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y acuerdos. Órganos de representación.

Tema 11.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Singularidades del régimen jurídico del personal laboral en el ámbito público. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación.

Tema 13.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 14.- Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de

---

### Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral

Tema 15.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 16.- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

---

**Ayuntamiento de La Pobla de Farnals**

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971

