

MUNICIPIS

Ajuntament d'Algemesí

2025/10484 Anunci de l'Ajuntament d'Algemesí sobre la convocatòria per a la cobertura en propietat de quatre places de personal administratiu d'administració general.

ANUNCI

Per el present es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 25 de juliol de 2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura en propietat de quatre places de personal administratiu d'administració general vacants en la plantilla la plantilla de l'ajuntament d'Algemesí.

Es transcriu a continuació el text íntegre de les bases aprovades:

VEURE ANNEX

El que es fa públic per al seu coneixement general.

Algemesí, 28 de juliol de 2025.—L'alcalde, José Javier Sanchis Bretones.





Document oficial

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT DE QUATRE PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la cobertura en propietat de quatre places de personal administratiu d'administració general vacants en la plantilla de personal i corresponents a les ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2023 i 2024.

Característiques de les places:

Grup: C; Subgrup: C1 Escala: Administració general; Subescala: administrativa; Nombre de vacants: 4

El número de places convocat podrà incrementar-se en totes aquelles vacants que s'inclouen en oferta d'ocupació pública abans de la finalització del procés selectiu.

Les places convocades, tant les que se inclouen en aquesta convocatòria com les que posteriorment es puguin agregar, seran aquelles que estan vacants durant més temps, es a dir, per ordre segons han anat quedant vacants. Això sempre referit a les places en sí, no a les persones que les ocupen.

Les places referides tenen segons el catàleg de llocs de treball assignades les funcions següents:

Realització i seguiment d'operacions administratives de tot tipus, segons els procediments establerts i les indicacions del superior, amb la finalitat que aquestes activitats s'executen en la deguda forma de qualitat, quantia, termini, cort i oportunitat.

1.- Col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes expedients, treballs varis, etc inclòs els de contingut o procés complex, propis de cada unitat administrativa.

2.- Controla el procediment i realitza quan calga, el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc.

3.- Distribueix el treball als auxiliars i el supervisa, i realitza aquelles tasques administratives que siguen necessàries per al funcionament del treball. Resol els problemes operatius que li plantegen els auxiliars administratius.

4.- Maneja terminals, tractament de texts etc. prèvia l'adequada adaptació o aprenentatge quan siga necessari.

5.- Realitza operacions concretes com complimentar impresos, realitzar, verificar o comprovar liquidacions, realització de càlculs de complexitat mitjana; seients de comptabilitat, arqueigs, càlculs de balanços, tancaments de llibres, control d'existències, factures, rebuts, vals, etc prèvia l'adequada adaptació o aprenentatge si fos necessari.

6.- Informa i atén al públic sobre qualsevol assumpte del negociat.

7.- Proposa i du a la pràctica nous procediments d'execució de tasques administratives.





Document oficial

- 8.- Realitza a més totes aquelles tasques anàlogues que li siguen assignades pel seu superior, relacionades amb les missions pròpies del lloc.
- 9.- Podrà realitzar funcions de similar nivell i complexitat que pertanyen als diversos àmbits d'administratiu després d'un període d'aprenentatge i/o adaptació adequats dins del seu nivell d'activitat.
- 10.- Utilitza tots els mitjans de comunicació que la Corporació fique al seu abast per a la millor prestació del servei en el transcurs de la seua jornada de treball.

El sistema selectiu és el de oposició per torn lliure.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

La convocatòria s'anunciarà en *el Butlletí Oficial de la Província*, la pàgina web de l'Ajuntament i en *el Tauler d'anuncis*. Se inserirà un extracte de la mateixa en *el Butlletí Oficial de l'Estat*.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva, qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la pàgina web, i en serà prou aquesta exposició, en la data en que s'inicie, com a notificació amb caràcter general. També es publicarà en el tauler d'edictes.

3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Per a formar part de les proves de selecció, els aspirants han de reunir en el moment en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, així com mantindre durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b. Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que pugua establir-se per llei.
- c. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d. No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions





Document oficial

similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

e. Estar en possessió de la titulació de Batxiller o tècnic o equivalent.

Les equivalències han de ser acreditades per la persona aspirant.

f. Estar en possessió del Certificat de Grau elemental de coneixements de València (nivell B1).

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds requerint formar part del procés de selecció, en la que els aspirants han de fer constar que reuneixen tots els requisits exigits de la convocatòria. Se dirigiran a l'alcalde-president i es presentaran en el registre electrònic de l'ajuntament d'Algemesí **a través del tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria**.

Per a això s'accedirà a través de la seu electrònica <https://sede.algemesi.es>.

Abans d'accedir, els interessats efectuaran el pagament de les taxa corresponent per import de 15,50 euros a través del portal tributari, disponible en la mateixa seu electrònica, seguint les següents instruccions:

- Identificar-se, amb certificat o mitjançant el formulari
- Clicar en «Altres tipus»
- Seleccionar el tipus: drets d'examen
- Concepte: «Taxa per drets d'examen» i «C1 – Cobertura en propietat»

Pagada en línia l'autoliquidació corresponent s'obtindrà el justificant de pagament que necessàriament s'ha d'adjuntar junt a la sol·licitud de participació en el tràmit específic corresponent al que s'ha fet referència en el paràgraf anterior.

La falta de justificació del pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant sense cap possibilitat de subsanació.

Els drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procés selectiu. No procedirà la devolució del import en cas d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats ni en cas de renúncia a la sol·licitud s'haja publicat o no la llista provisional d'admesos i exclosos.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

També serà causa d'exclusió no manifestar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

La instància presentada fora de termini, així com l'ingrés no efectuat o efectuat de manera errònia o extemporània, implicaran la exclusió del procés sense cap possibilitat de subsanació i/o reclamació a la llista provisional d'admesos i exclosos.

Els aspirants amb diversitat funcional amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i adjuntar al model de sol·licitud del certificat corresponent. A més haurà d'especificar en la mateixa sol·licitud si requereix adaptació de temps i forma en la realització de les proves. Per aquest cas és necessari aportar un certificat de l'òrgan administratiu competent on conste l'oportuna adaptació.

L'adaptació de temps es durà a terme amb el disposat en l'orde 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 o normativa que la substituïska.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la llei de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a :

- a) La seua inclusió en el fitxer de personal d'aquest ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'àrea de recursos humans, disposant del dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.
- b) Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves selectives siguin publicats.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en *el Butlletí Oficial de la Província*, la pàgina web de l'Ajuntament i en *el Tauler d'anuncis*, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a fer esmenes.

Si no es produïra cap reclamació, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. Si es presenten reclamacions aquestes seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva que es publicarà, així mateix, en el tauler d'edictes de l'ajuntament, la pàgina web municipal i el Butlletí Oficial de la Província de València.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils. També en la resolució figuraran els membres del tribunal qualificador.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els membres del tribunal han d'actuar segons el codi de bones practiques per als tribunals de selecció aprovat per MGN en l'ajuntament d'Algemesí.

La composició del tribunal serà paritària i estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la legislació valenciana, Llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents dels quals es nomenarà un titular i un suplent:

- President: Un funcionari de carrera designat per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria
- Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegue amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria que actuarà també com a vocal amb veu i vot.
- Vocals: 3 funcionaris de carrera designats per l'alcaldia amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament ha de fer-se públic juntament amb el tribunal.

Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys la meitat més un dels seus membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

A més a més, en el seu nomenament es garantirà que la seua composició siga paritària amb equivalència de representació d'homes i dones

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i com a tals estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament i serà sempre necessària l'assistència de secretari i president. En cas d'haver algun d'aquests d'absentar-se durant la sessió serà substituït pel vocal de major edat.

El tribunal estarà facultat per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.





Document oficial

De les actuacions del tribunal el secretari estendrà acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions. En aquest sentit el secretari haurà d'estendre acta de totes les sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament però amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions.

Contra les actuacions del tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes comptador des que aquestes s'hagen fet públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs d'alçada, l'òrgan competent sol·licitarà informe al tribunal actuant, el qual, si es el cas tornarà a constituir-se per aquest motiu. L'informe vincularà a l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o un altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en l'acta corresponent, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recurs que es regirà per les normes generals de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres del tribunal i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei estiguen establides en el real Decret 462/2002 de 24 de maig segons la categoria establida en el mateix real decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del decret, el tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria tercera de les recollides en aquell.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La data, hora i lloc de començament del primer exercici de l'oposició serà l'indicat en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

El començament dels restants exercicis s'anunciarà només en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes amb 24 hores d'antelació si es tracta del mateix exercici, o amb 2 dies d'antelació, si es tracta d'un nou exercici. En tot cas, des de la conclusió d'un





Document oficial

exercici fins al començament del següent no és necessària ni obligatòria la publicació en el BOP.

Es podran reduir els terminis indicats si ho proposa el tribunal i és acceptat per tots els aspirants o fora sol·licitat per unanimitat dels mateixos. Aquesta circumstància es farà constar a l'expedient.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

Els candidats han d'acudir a les proves proveïts de l'original del DNI actualitzat o, en el seu defecte, passaport o permís de conduir sense que siguen vàlides les còpies compulsades. Abans de l'inici de cada exercici i, sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, el tribunal podrà comprovar la identitat dels aspirants.

L'ordre d'actuació en aquells exercicis que no es pogueren realitzar conjuntament serà el que resulte del sorteig regulat en l'article 17 del *Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i que es publicarà en el DOGV*

Durant tot el procés es procurarà garantir l'anonimat dels aspirants.

Els exercicis de l'oposició són els següents:

PRIMER EXERCICI: Obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre el temari que figura en la convocatòria (annex I) amb 4 respostes alternatives de les quals sols una serà la correcta durant un temps màxim de 60 minuts.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,25 punts. Les contestacions errònies valoraran negativament amb una penalització equivalent a a un terç del valor de cada contestació correcta (0,083 punts). Les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

La correcció de l'exercici es realitzarà de la forma següent:

$\text{Respostes correctes netes} = \text{núm. acerts} - (\text{núm. errors} / 3)$

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo.

SEGON EXERCICI: Obligatori i eliminatori.

Consistirà a desenvolupar per escrit durant un temps màxim d'1 hora determinades





Document oficial

preguntes sobre el temari que figura en l'annex I de la convocatòria, preparades pel tribunal el mateix dia de realització de la prova referides al temari que figura en la convocatòria.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo.

TERCER EXERCICI.- Obligatori i eliminatori

Consistirà en 1 prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball d'administratiu.

Es valorarà la capacitat per a desenvolupar el lloc de treball, la claredat d'idees i els coneixements de la matèria.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir almenys 5 punts per a superar-lo.

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

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

8.- RELACIÓ D'APROVATS I BORSA DE TREBALL

Finalitzades les proves selectives, el tribunal farà pública en la web municipal i en el tauler d'edictes la relació d'aspirants amb la nota total per ordre de puntuació.

En el mateix document, el tribunal proposarà a l'alcaldia el nomenament dels aspirants aprovats que hagen obtingut major puntuació.

Els aspirants podran elegir per ordre de puntuació d'entre les places convocades, la que desitgen ocupar.

En cas d'empat aquest es resoldrà donant preferència a l'aspirant de major puntuació en el primer exercici. Si també en el primer exercici coincideixen en puntuació es resoldrà a favor de l'aspirant amb major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat serà preferent l'aspirant de major puntuació en el tercer exercici.

Si de cap de les anteriors formes es resol l'empat a favor de la persona de sexe infrarepresentat en el sector de personal administratiu.

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

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió o en el termini de 6 mesos des de la presa de possessió, l'òrgan





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats per al seu nomenament com a funcionaris de carrera.

Amb la resta d'aspirants aprovats es constituirà una borsa de treball per ordre de puntuació per a possibles necessitats de personal d'aquesta categoria professional, sempre que hagen aprovat almenys 2 exercicis de la convocatòria

Aquesta borsa anul·larà les anteriors existents de la mateixa categoria professional.

Normes de funcionament de la borsa de treball

Els nomenaments interins s'oferiran segons les necessitats del servei. Els interessats abans de ser nomenats han d'acreditar que reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria si no ho han fet amb anterioritat.

La crida dels candidats de la borsa s'efectuarà d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés.

L'oferta realitzada al candidat haurà de ser comunicada per qualsevol mitjà que procurant la major agilitat i deixant constància.

L'oferta de nomenament es podrà efectuar mitjançant trucada telefònica i per correu electrònic en tots els casos. Si el candidat refusa l'oferta de nomenament, se li remetrà notificació on conste l'esmentada oferta i es declare la seua eliminació de la borsa per haver rebutjat la mateixa sense perjudici de continuar amb la citació telefònica de la resta de candidats.

Igualment, si el candidat està absent en 3 intents de localització telefònica entre els que ha de haver un interval mínim d'un hora, i amés no contesta al correu electrònic, s'haurà d'enviar notificació amb citació fent constar l'oferta i els 3 intents de comunicació, considerant-se que s'ha rebutjat el nomenament si no es presenta a la citació.

En tot cas, la persona sol·licitant disposa, des de la notificació, de 48 hores per a presentar-se en el departament de personal de l'ajuntament a fi de acceptar o renunciar a l'oferta havent de presentar en aquest últim cas la següent documentació:

- 1.- Document Nacional d'Identitat
- 2.- Fotocòpia de la cartilla de la seguretat social
- 3.- Número de compte bancari per a l'ingrés de les retribucions
- 4.- certificat mèdic que acredite no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions.





Document oficial

Quan a una persona se li comuniqui l'oferta de treball i rebutge injustificadament el nomenament passarà a l'últim lloc de la borsa amb informació prèvia d'aquesta conseqüència.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta per la qual cosa no donen lloc al desplaçament a en la borsa de treball els següents:

- 1.- Estar treballant en el moment de la crida.
- 2.- Incapacitat temporal derivada de malaltia, accident o baixa maternal amb comunicació de baixa
- 3.- Haver segut elegit o nomenat per a càrrec públic sempre que el mateix estiga remunerat o estiga dins dels supòsits legals d'incompatibilitat.
- 4.- Qualsevol altra causa degudament justificada, especialment les relacionades amb la conciliació de la vida laboral, familiar o personal.

En aquests casos cal aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 5 dies hàbils quedant en situació de suspensió de crida fins que finalitzen les causes al·legades. La falta de justificació en el termini indicat suposarà l'eliminació de la borsa. L'interessat/da deurà ficar en coneixement de l'administració la finalització de la causa de suspensió per tornar a activar-se en la borsa de treball.

El cessament voluntari durant la relació funcional amb independència del temps durant el qual s'haja prestat servei, implica es pas de la persona a l'últim lloc de la borsa independentment de quina siga la causa de cessament

Seràn causes d'exclusió de la borsa les següents:

- 1.- Qui no comparega quan se li notifique una oferta sense acreditar concurrència de causa justificada.
- 2.- Quan havent acceptat l'oferta no es presente ni aporte els documents necessaris per al nomenament i presa de possessió
- 3.- La renúncia per segona vegada una vegada iniciada la prestació del servei qualsevol que siga la causa
- 4.- Per manifesta falta de capacitat o de rendiment del personal funcional interí en l'acompliment de les seues funcions acreditada mitjançant expedient administratiu contradictori.

Finalitzada la vigència del nomenament no es podrà obtenir un nou nomenament fins que s'haja esgotat la borsa de treball i li corresponga de nou per torn, excepte que es necessite un nomenament com interí per a cobrir una plaça vacant existent en la plantilla. En aquest cas s'oferirà al primer candidat de la borsa que no ocupe plaça vacant en la plantilla encara que estiga prestant serveis amb altre tipus de nomenament.

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





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

9.- NOMENAMENT

L'aspirant proposat pel tribunal haurà d'aportar en el termini de 20 dies hàbils des que es faça pública la designació de l'aspirant aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits en la convocatòria, i en concret els següents:

- 1.- Fotocòpia compulsada del DNI.
- 2.- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.
- 3.- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualssevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualsevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.
- 4.- Certificat acreditatiu del nivell B1 de coneixements de valencià.
- 5.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, se dictarà resolució que se publicarà en el BOP de València procediment al nomenament com a personal funcionari de carrera, oficial de manteniment d'instal·lacions.

10.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en *el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En les qüestions no previstes en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs





Ajuntament
Algemesí

Document oficial

de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.





Document oficial

ANNEX I . TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i continguts. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua garantia i suspensió.

Tema 3.- La Corona. Les Corts generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4.- El poder judicial: principis constitucionals. Organització judicial en espanya. El Consell General de Poder judicial. El Ministeri Fiscal.

Tema 5.- El govern i l'administració. Relacions entre el govern i les Corts Generals.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia . Especial referència a l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana.

Tema 7.- Principis d'actuació de l'administració pública; eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.

Tema 8.- Sotmetiment de l'administració a la Llei i al dret. Fonst del dret administratiu: especial referència a la Llei i als reglaments.

Tema 9.- La relació jurídica administrativa. Concepte. Subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10.- El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.

Tema 12.- Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 13.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. Els recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu.

Tema 14.- Revisió jurisdiccional dels actes administratius. El recurs contenciós administratiu.





Document oficial

Tema 15.- Formes d'acció administrativa amb especial referència a l'administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local: formes de gestió del servei públic local.

Tema 16.- El règim local espanyol.: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 17.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 18.- Règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, Ple i Junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 19.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes a les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 20.- Altres entitats locals. Mancomunitats. Comarques i altres entitats que agrupen varis municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 21.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 22.- Ordenances i reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 23.- El patrimoni de les Entitats Locals: bens i drets que el conformen. Classificació. Bens de domini públic i bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens.

Tema 24.- Règim d'utilització, aprofitament, gaudi i alienació dels bens. L'inventari municipal de bens i drets. Inscripció en el registre de la propietat dels bens municipals.

Tema 25.- Personal al servei de l'administració local. Classes d'empleat públic. Drets i deures. L'accés de l'empleat públic. Oferta d'ocupació pública, requisits d'accés. Procediments de selecció. Òrgans tècnics de selecció.

Tema 26.- Situacions administratives i règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics.

Tema 27.- Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del sector públic: disposicions generals. Classes de contractes. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte.

Tema 28.- Objecte del contracte, pressupost de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Modificació dels contractes. Preparació dels contractes.





Document oficial

Adjudicació dels contractes. Execució dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes.

Tema 29.- Hisendes locals. Tributs i preus públics. Taxes. Contribucions especials. Les ordenances fiscals.

Tema 30.- L'impost de bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

Tema 31.- L'import d'activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. L'import de vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

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

Tema 33.- Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatori.

Tema 34.- La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució del pressupost de despeses i ingressos. Les seues fases.

Tema 35.- Activitat administrativa de control de l'activitat urbanística. Llicències. Declaració responsable i comunicació prèvia.

Tema 36.- El règim urbanístic. Normativa aplicable. Classificació del sòl. Planejament general. Diferents classes de plans urbanístics.

Tema 37.- L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notifikacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

Tema 38.- La llei 19/2013 de 9 de desembre de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 39.- La llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors.

Tema 40.- La llei orgànica 3/2007 de 22 de març d'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.

