

MUNICIPIS

Ajuntament de Xàtiva

2025/10795 Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de personal funcionari de carrera per a llocs d'administratiu/va.

ANUNCI

Aquestes bases que regeixen el procés selectiu per a la cobertura en propietat de nou places d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Xàtiva han sigut aprovades mitjançant Resolució d'Alcaldia 2025-1747 de data 2 de setembre:

VEURE ANNEX

Xàtiva, 2 de setembre de 2025.—L'alcalde, Roger Cerdà Boluda.



1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura en propietat de nou places vacants i dotades pressupostàriament d'Administratiu/va d'Administració General, subgrup C1 de titulació de l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, provinents tres d'elles de l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent de l'exercici 2022, aprovada per Resolució d'Alcaldia 2022-1958, de data 14 de desembre, publicada en el Butlletí Oficial de la Província número 249, de 29 de desembre de 2022, quatre de l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent de l'exercici 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia 2023-2054, de data 25 de desembre, publicada en el Butlletí Oficial de la Província número 249, de 29 de desembre de 2023, i dos de l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent de l'exercici 2024, aprovada per Resolució d'Alcaldia 2024-2391, de data 20 de desembre, publicada en el Butlletí Oficial de la Província número 250, de 30 de desembre de 2024, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les característiques d'aquestes places són les següents:

Grup: C; **Subgrup:** C1; **Classificació:** Escala d'Administració General; **Subescala:** Administrativa; **Denominació:** Administratiu/va; **Nombre de vacants:** nou

En compliment de l'establert en el Pla d'Igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament de Xàtiva, es declara la present convocatòria infrarepresentada a favor del sexe femení en existir un percentatge superior d'homes en el nombre total del personal funcionari.

2. FUNCIONS

- Desenvolupar, amb caràcter general, tasques administratives, normalment funcions de tràmit i col·laboració, preparatòries o derivades de les pròpies del cos superior i del cos de gestió.
- Inici, instrucció, ordenació i finalització del procediment administratiu amb caràcter general, com del procediment administratiu regulat per normativa sectorial.
- Proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball reservats als cossos superiors.
- Comprovació, gestió, actualització i tramitació de documentació i la preparació d'aquella que, en funció de la seua complexitat, no siga pròpia del cos superior o del cos de gestió.
- Inspecció d'activitats, l'elaboració i administració de dades, l'inventari de béns i materials, i tasques ofimàtiques, manuals, d'informació i despatx i atenció al públic.



- Preparació, adjudicació i formalització tant de contractes menors, com de licitacions.
- Gestió i maneig de la plataforma de contractació del sector públic.
- Gestió administrativa de subvencions i ajudes, sol·licituds, concessions i justificacions.
- Gestió i maneig de la Base de Dades Nacional de Subvencions.
- Totes aquelles funcions relacionades amb l'Àrea pròpia que siguen encomanades a criteri de la persona superior jeràrquicament.

No obstant això, aquest Ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser persona admesa al present procés selectiu el personal aspirant haurà de reunir els següents requisits, referits al dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds, i així ho faran constar en les mateixes, responsabilitzant-se de la seua veracitat:

- 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 per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ser espanyol/a o nacional d'un Estat membre de la Unió Europea o tindre la nacionalitat de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- B. Haver complit setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que puga 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 separat/da 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari/a, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat.

Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.



- E. Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o tècnica de formació professional o equivalent, o complides les condicions per a obtenir-lo, en la data que finalitze el termini de presentació de sol·licituds de participació.

En tot cas, l'equivalència deurà ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificat expedit a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, és deurà estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

- F. Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell B1 de coneixements de Valencià, acreditat mitjançant els certificats expedits, homologats o validats conforme el que disposa l'Orde 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

- G. En tot cas l'homologació haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant la resolució o certificació expedita a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

Aquest requisit s'exigeix d'acord amb el que s'estableix en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovada pel Ple de la corporació el 3 d'octubre de 2008, i posteriors modificacions

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que les altres persones aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, i així ho faran constar en les sol·licituds de participació, responsabilitzant-se de la seua veracitat. En aquest sentit, és podrà efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment o del nomenament.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds requerint prendre part en aquesta convocatòria, en les quals el personal aspirant farà constar que reuneix les condicions exigides en les presents bases per a la plaça que s'opte referit sempre a la data d'expiració del termini de



presentació de sol·licituds, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, conforme a les bases generals de selecció de personal de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data 30 de gener de 2006, i modificades per acord d'aquest mateix òrgan del dia 2 de març de 2015 i del dia 25 de juny de 2018.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament utilitzant la tramitació telemàtica a través de la seu electrònica, en la qual, en el termini de presentació d'instàncies s'obrirà un tràmit específic dins del catàleg de tràmits utilitzant el programa CONVOCA o bé, en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 31,85 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, mitjançant el sistema de gestió d'autoliquidacions que es troba en la web municipal: www.xativa.es, Autoliquidacions, Llistat d'autoliquidacions, punt 5. Taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva.

Les exempcions i bonificacions es regiran segons l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas, la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La falta de pagament dins del termini de presentació de sol·licituds, així com la realització d'aquest ingrés fora del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant. Igualment ho serà la falta d'acreditació de la bonificació o exempció de la taxa de participació.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada, per desistiment o per exclusió en la llista provisional i/o definitiva.

En allò no contemplat en aquestes bases sobre la devolució dels drets d'examen s'aplicarà el que es disposa en l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

El personal aspirant farà constar en la seua instància la seua opció a realitzar l'examen en valencià o en castellà.



A més, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats per les persones aspirants. No es tindran en compte els documents que no siguen original o còpia autèntica digitalitzada o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

No es valorarà cap mèrit que no es justifique i s'adjunte a la instància. El personal aspirant es responsabilitza expressament de la documentació aportada.

Juntament amb els mèrits, presentaran l'imprès degudament emplenat de l'autobaremació que s'acompanya.

La presentació de les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria constitueix l'acceptació i el sotmetiment ple i exprés de les persones aspirants a les bases reguladores.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA

- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, en el què constarà en l'objecte tributari (lloc de treball) la convocatòria a la que correspon l'ingrés o justificant que acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats per les persones aspirants a que fa referència el punt 8.2.1 de les presents bases.
- Document degudament emplenat de l'autobaremació que s'acompanya (annex III).
- La Instància (annex II) inclou:

-Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.

La signatura de la instància normalitzada (document annex II) comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació de la mateixa.

-Autorització de la cessió de les dades a altres Administracions Públiques radicades a la Comunitat Valenciana, via conveni administratiu, per a poder ser nomenat/da o contractat/da per aquelles dins de les competències assumides dins de la legislació vigent.



5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Resolució d'Alcaldia es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en *el Butlletí Oficial de la Província*, en el tauler d'anuncis electrònic, així com, en el portal de transparència de l'Ajuntament, constarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, Número de Document Nacional d'Identitat, prèviament dissociat, i, si escau, el motiu de la no admissió.

No serà esmenable la falta de pagament de la taxa dins del termini concedit per a la presentació d'instàncies, i també l'aplicació indeguda de l'exempció/bonificació en l'import de la taxa.

Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província. Si no es produïra reclamació alguna, 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 els llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament de la prova única teòrica-pràctica que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida del personal aspirant segons el resultat del sorteig que es determine. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del tribunal estarà formada pels següents membres, personal funcionari de carrera, que nomenarà l'Alcaldia, i actuaran amb veu i vot:

- Presidència: Un funcionari o funcionària de carrera.
- Secretaria: Qui ocupe la Secretaria de la corporació, o persona funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.
- Vocalies: Tres funcionaris o funcionàries de carrera.

La composició del tribunal haurà d'ajustar-se al principi d'imparcialitat i professionalitat de les persones integrants del mateix i la seua composició ha de tendir a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableix l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes, l'article 60.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.



La composició inclourà la de les seues respectives persones suplents.

Les persones membres del Tribunal de selecció haurà de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball que s'haja de proveir i, pertànyer al mateix grup o grups superiors a l'exigit en la respectiva convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Així mateix, el Tribunal podrà comptar amb personal col·laborador i personal assessor especialista, quan les característiques o la dificultat de la prova així ho requerisca, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

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 funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, citada.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys de les persones integrants del mateix, titulars o suplents, indistintament. Ara bé, no podran substituir-se entre si en la mateixa sessió. Si una vegada constituït el tribunal i iniciada la sessió, s'absenta la Presidència, aquesta designarà, d'entre les vocalies concurrents, la que li substituirà durant la seua absència.

Així mateix, el tribunal està 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 degut ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del Tribunal, qui ostente la Secretaria estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions que produïsquen.

En aquest sentit, la persona que ostente la secretaria, haurà d'estendre acta de totes les seues 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, encara que amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions, que pel que concerneix l'exercici de la seua competència tècnica, científica o professional per a avaluar a les persones aspirants, estarà referida al compliment de les normes legals i reglamentàries i dels criteris que puguen haver-se establert en la convocatòria o per part de l'òrgan tècnic de selecció amb caràcter previ a la realització o valoració de les proves.

Les actes numerades i signades constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Les actuacions dels tribunals poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer



públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones membres del Tribunal, i també els i les possibles assessors/es especialistes i col·laboradors/es, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del Tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria tercera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del Tribunal com del seu personal assessor i col·laborador.

Aquestes indemnitzacions seran percebudes pel Tribunal, quan exercisca les funcions d'òrgan tècnic de selecció en aquelles proves que per les seues característiques i naturalesa haja de participar com a tal.

No tindran caràcter de sessió del tribunal els actes públics d'obertura dels sobres que continguen la documentació per a la identificació de les persones aspirants presentades a les proves quan s'hagen utilitzat sistemes d'anonimat en la realització d'aquestes. A aquest efecte, per a la realització d'aquests actes públics serà suficient amb la presència de la Presidència i Secretaria de l'òrgan tècnic de valoració i sense que s'apliquen les normes del quòrum exigible per a la vàlida constitució d'aquest.

L'abstenció i recusació 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 DE LA PROVA

La prova única teòrica-pràctica consta de dues parts. La persona aspirant serà convocat/da en crida única. Les persones aspirants perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja haja finalitzat la crida de les persones aspirants admeses, 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 unes altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a la persona aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

El personal candidat haurà d'acudir proveït de l'original del DNI o, en defecte d'açò, passaport o permís de conduir, sense que siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aqueixos documents. Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, les persones membres del tribunal, el seu personal ajudant o assessor comprovaran la identitat del personal aspirant.



La persona aspirant haurà d'observar les instruccions del tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar aquest o aquesta aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins a tant resolga el Tribunal sobre l'incident.

L'òrgan tècnic de selecció, quan considere que existeixen circumstàncies relacionades amb l'aplicació de les bases de la convocatòria que poden incidir directament en la realització o qualificació de les proves selectives, informará d'elles al personal aspirant, sense que açò pugua suposar una alteració de les citades bases.

Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció del personal aspirant.

Per a les persones amb diversitat funcional que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

El tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat del personal aspirant.

Els resultats de l'exercici únic, els criteris tinguts en compte a l'hora de valorar la part pràctica o teòrica en el seu cas, així com els resultats correctes de les proves tipus test, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>), bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general. També es publicarà, en la seu electrònica.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases, fase d'oposició i fase de concurs.

8.1. Fase d'oposició (20 punts)

Es valorarà un únic exercici en dues parts eliminatòries, en les que quedarà garantida l'anonimització de les persones aspirants. Si en qualsevol moment, alguna persona aspirant s'identificara per causa imputable a la mateixa, es produiria la seua exclusió.

La fase d'oposició, tindrà un valor en percentatge del 60% del total del procediment, superant-se la totalitat de la fase d'oposició en un mínim de cinc punts, en cadascuna de les parts.



La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici únic que consta de les següents parts:

Primera part: obligatòria i eliminatòria

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement referida als continguts de tot el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases, a través d'un qüestionari de 50 preguntes amb 4 respostes alternatives, sent una solament la correcta, en un temps màxim de 60 minuts.

La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se cada resposta correcta amb 0,2 punts, descomptant-se les respostes errònies, no descomptant les respostes en blanc, d'acord amb la següent fórmula de càlcul:

$$A - (E/n-1) \times 10$$

N

Sent:

A:

Encerts

E:

Errors

n: Nombre de respostes alternatives

N: nombre total preguntes

En tot cas, el qüestionari que es propose contindrà almenys cinc preguntes addicionals de tipus test, les quals substituiran per ordre, correlativament, aquelles preguntes que, si és el cas, puguen ser objecte d'anul·lació amb posterioritat a l'inici de l'exercici.

Les preguntes que s'inclouen en el qüestionari hauran d'estar repartides entre tots els grups del temari, i de manera proporcional al nombre de temes que conformen cadascun dels grups. Si es produeix, l'exempció d'un grup o grups del temari, el repartiment proporcional s'efectuarà entre els grups restants.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

Segona part: Obligatòria i eliminatòria

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, determinat pel Tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb les matèries incloses en el programa que figura en l'annex I corresponent al temari.

El temps de durada de la prova serà determinat pel Tribunal en funció de la dificultat que represente, que en tot cas oscil·larà entre un temps mínim d'1 hora i un temps màxim de 3 hores.



En aquest exercici és valorarà fonamentalment l'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la resolució pràctica, així com, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, la redacció i la capacitat de síntesi i l'aportació personal de la persona aspirant.

El tribunal podrà sol·licitar de les persones aspirants que procedisquen a la lectura d'aquest exercici i podrà demanar els aclariments que considere oportuns, previ anunci en la seu electrònica.

L'exercici és qualificarà de 0 a 10 punts. Per a superar l'exercici serà necessari obtindre una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Fase de concurs (màxim 20 punts)

Únicament es valoraran els mèrits d'aquelles persones aspirants que hagen superat la totalitat de la fase d'oposició amb un mínim de cinc punts en cadascun dels exercicis, de conformitat al que estableix la base 8.1.

El concurs, el valor percentual del qual és del 40% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

8.2.1. Acreditació dels mèrits

Els mèrits que al·leguen les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o còpia autèntica digitalitzada de la documentació següent:

8.2.1.A- Experiència professional i antiguitat:

El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:

- En cas d'haver prestat serveis com a personal empleat públic: mitjançant un certificat expedit per l'òrgan oficial competent en el què s'acredite que s'ha exercit un lloc de les característiques del que és objecte de selecció. A més, aquest certificat ha d'especificar el percentatge de jornada realitzat, el grup/subgrup, i també l'escala i subescala.

8.2.1.B- Coneixements:

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant la resolució o certificació expedita a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Formació:

-Certificat acreditatiu del curs, emès per l'òrgan que convoca.

- Coneixements de Valencià:

-Certificat acreditatiu de nivell expedit, homologat o validat conforme el que disposa l'Orde 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.



- Coneixements d'idiomes:

-Certificat acreditatiu de nivell expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.

- Titulacions:

-Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

8.3. Valoració dels mèrits (màxim 20 punts)

8.3.A. Experiència professional (màxim 10 punts)

És valorarà fins a un màxim de 10 punts, a raó de:

Es valorarà l'experiència professional i antiguitat del personal participant d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats en l'administració pública com a personal funcionari de l'escala d'Administració General, subescala administrativa, subgrup C1: 0,05 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública com a personal funcionari de l'escala d'Administració General, Grup A, subgrups A1 i A2 i grup B: 0,03 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública com a personal funcionari de l'escala d'Administració General, subescala auxiliar, subgrup C2: 0,02 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari de l'escala d'administració general, en qualsevol altre grup o subgrup o, en l'escala d'administració especial, en qualsevol grup o subgrup: 0,01 punts per mes complet de servei en actiu.

Només es valoraran mesos efectius, menyspreant-se les fraccions inferiors.

Els serveis prestats a temps parcial es valoraran proporcionalment a la jornada treballada, tenint en compte que la puntuació indicada per cada mes de treball es refereix a la prestació de serveis durant el 100% de la jornada.

8.3.B. Coneixements

La puntuació màxima per tot l'apartat de coneixements serà de 10 punts.



8.3.B.1. Formació

Es valoraran, fins a un màxim de 5,5 punts a raó de l'escala que a continuació es detalla, aquells cursos de formació i perfeccionament sempre que tinguen relació directa amb les funcions de la plaça que es convoca i hagen sigut impartits o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionaris/àries, universitats, o per qualsevol Administració Pública o ens del sector públic subjectes al dret públic; els organitzats per sindicats o organitzacions empresarials sempre que estiguen inclosos en els plans o programes de formació per a les Administracions públiques i així quede acreditat; igualment, els organitzats per col·legis professionals sempre que estiguen homologats per escoles de formació de funcionaris/àries. Els títols propis d'universitats queden englobats en aquest tipus de formació. No computaran en aquest apartat els títols acadèmics oficials. En el mateix sentit computaran els cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals i la igualtat de gènere, per ser transversals, i aquells cursos específicament convocats per l'entitat local convocant qualsevol que siga l'entitat que els impartisca.

- De 100 o més hores 0,5 punts
- De 75 o més hores 0,40 punts
- De 50 o més hores 0,30 punts
- De 25 o més hores 0,20 punts
- De 15 o més hores 0,10 punts

8.3.B.2. Coneixements de Valencià

El Coneixement del Valencià es valorà fins a un màxim de 2 punts prèvia acreditació d'estar en possessió dels corresponents certificats expedits, homologats o validats conforme el que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, segons el següent barem:

- Per Certificat de nivell B2 (Grau Mitjà): 1 punt
- Per Certificat de nivell C1 (Grau Mitjà): 1,5 punts
- Per Certificat de nivell C2 (Grau Superior): 2 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant el nivell més alt obtingut.

En cas de presentar únicament certificat acreditatiu d'un nivell superior al exigít com a requisít en la convocatòria, es considerarà aquest com a mèrit i com a requisít.

8.3.B.3. Idiomes comunitaris

Es valorarà fins a un màxim de 0,5 punts.



Seràn valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en els Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:

- Nivell A1: 0,05 punts
- Nivell A2: 0,10 punts
- Nivell B1: 0,15 punts
- Nivell B2: 0,25 punts
- Nivell C1: 0,40 punts
- Nivell C2: 0,5 punts

La valoració del coneixement d'un idioma s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

8.3.B.4. Titulacions

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts en funció del nivell acreditat en els Marc Espanyol de Qualificació en l'Educació Superior (MECES):

Nivell 2 Grau: 1 punt. El grau acreditat ha de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionat amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Nivell 3 Màster: 1,5 punts. En qualsevol cas, els màsters acreditats han de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionats amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

Nivell 4 Doctorat: 2 punts. El doctorat acreditat ha de tindre relació amb les funcions de la plaça convocada o estar relacionat amb les matèries de Prevenció de Riscos Laborals o Igualtat.

En aquest apartat no es tindran en compte les titulacions exigides com a requisits particulars en la base segona.

Es considerarà que les llicenciatures meriten en la fase de concurs el nivell 3 del MECES, Màster, amb 1,5 punts.

La puntuació d'aquest apartat no tindrà el caràcter d'única i es valoraran tantes titulacions del mateix nivell com s'acrediten, sempre que guarden relació directa amb les funcions de la plaça convocada.

8.4. PUNTUACIÓ

La valoració del concurs oposició serà la suma de les fases de concurs i oposició.



En cas d'empat en les qualificacions finals, i conforme les Bases Generals de proves selectives per a accés a llocs de treball de la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, el Tribunal dirimirà els empats aplicant les següents regles i per l'ordre establert a continuació:

- a. A favor de qui tinga millor puntuació en la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor de qui haja obtingut major puntuació en l'exercici únic de la fase d'oposició, primera part.
- c. Si encara continuara l'empat es proposarà a la persona aspirant de major edat.
- d. Si continua l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al sexe infrarepresentat, d'acord amb el I Pla d'Igualtat aprovat en sessió plenària de l'Ajuntament de Xàtiva de 28 de novembre de 2015 i el II Pla d'Igualtat aprovat el 26 d'abril de 2019.
- e. En tot cas, si continua l'empat es dirimirà en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Una vegada baremats els mèrits, el Tribunal exposarà al públic la llista de persones aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, concedint un termini de cinc dies hàbils perquè formulen les reclamacions o esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

9. RELACIÓ DE PERSONAL APROVAT, CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT

9.1. Relació definitiva de persones aprovades i constitució de borsa de treball

Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, si n'hi haguera, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic i en el portal de transparència, la llista definitiva amb la relació de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació final obtinguda, sumades les fases de concurs i d'oposició, i elevarà la citada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formule el corresponent nomenament.

Borsa de treball

El Tribunal, a més, estendrà acta on figure una relació comprensiva de la totalitat del personal que ha de formar part d'una borsa de treball creada a l'efecte, que estarà formada amb les persones aspirants que, no havent sigut aprovades, hagueren superat, almenys, la primera part de l'exercici únic de la fase d'oposició.

La mateixa s'ordenarà per ordre de puntuació total obtinguda en les fases d'oposició i de concurs, la qual es publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà aquesta relació a la Presidència de la Corporació formulant la corresponent proposta de constitució de la borsa d'ocupació per a



poder cobrir les necessitats de personal que puguen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016 i les seues posteriors modificacions.

La borsa de treball resultant de la present convocatòria serà susceptible de ser cedida a altres Administracions Públiques, mitjançant la formalització de convenis de col·laboració o altres mecanismes de col·laboració interadministrativa.

9.2. Presentació de documents

El personal aspirant proposat pel Tribunal, haurà d'aportar, en el termini de vint dies hàbils des que es faça pública la relació de persones seleccionades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les bases de la present convocatòria que no hagueren sigut aportats amb anterioritat, així com la següent documentació:

- Original o còpia autèntica digitalitzada del Document Nacional d'Identitat.
- Original o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic exigible segons la corresponent convocatòria. D'igual manera s'acreditaran els mèrits específics.
- Original o còpia autèntica digitalitzada del certificat acreditatiu o equivalent del nivell exigít de valencià.
- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari en qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic original acreditatiu de no patir cap malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica que impossibilita o siga incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració d'incompatibilitat, de conformitat amb l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En qualsevol cas, l'Ajuntament es reserva el dret de realitzar les comprovacions necessàries per a l'efectiu compliment de totes les condicions requerides per a l'exercici de les funcions assignades a la plaça oferida.

9.3. Nomenament i presa de possessió

Presentada la documentació per les persones interessades i sent aquesta conforme, l'òrgan municipal competent efectuarà el nomenament, com a funcionari/ària de



carrera, de les persones aspirants proposades pel tribunal, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades, que hauran de prendre possessió en el termini que establisca la normativa específica segons la plaça a la qual s'opta.

En el mateix termini, si escau, les persones interessades hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

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

El nomenament serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament. També es publicarà en el portal de transparència.

9.4. Pèrdua del dret al nomenament

La persona qui dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats/des i s'invalidarà l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància de participació.

En el cas que la persona aspirant siga exclosa per no presentar la documentació o per falsedat d'aquesta, o es produïska la renúncia de la mateixa, el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista de persones admeses, el mateix nombre que el d'excloses per les anteriors causes.

9.5. Exempcions

Les persones aspirants que tinguen la condició de personal funcionari de carrera quedaran exemptes de justificar documentalment les condicions generals i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament. En tot cas, hauran de presentar original o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic i del certificat acreditatiu del nivell de valencià exigits.

En l'acte de la presa de possessió, la persona funcionària nomenada haurà de prestar jurament o promesa.

10. CESSIÓ DE DADES

La participació en la present convocatòria implicarà el consentiment de les persones titulars perquè les seues dades de caràcter personal siguen tractades amb finalitats



estadístiques, d'avaluació i seguiment, podent exercir-se els drets corresponents davant l'Ajuntament de Xàtiva.

11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció podrà resoldre els dubtes que es presenten, interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases.

12. RECURSOS

Contra les presents bases, l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa, podrà interposar-se per les persones interessades legitimades un dels següents recursos:

- a. Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà al de la publicació de les mateixes en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb el previst en l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si transcorreguera un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós-administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu del domicili de la persona o persones recurrents, en el termini de sis mesos.
- b. Recurs contenciós-administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu del domicili de la persona o persones recurrents, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Contra les decisions del tribunal cabrà presentar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'alcalde. Contra la resolució de l'alcaldia, cabran els recursos de reposició i contenciós-administratiu amunt referenciats.

13. INCOMPATIBILITATS

El personal aspirant proposat quedarà subjecte, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

14. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de



Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de març de 2015, i el dia 25 de juny de 2018, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny; per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana; pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel què s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel 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, tot açò en la part no derogada expressament pel 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.

15. PUBLICITAT

RUTA DE PUBLICITAT:

- El tauler d'anuncis electrònic es troba en la seu electrònica d'aquest Ajuntament: [https:// xativa.sedelectronica.es](https://xativa.sedelectronica.es). Tauler d'Anuncis.
- El portal de transparència es troba en la seu electrònica d'aquest Ajuntament: [https:// xativa.sedelectronica.es](https://xativa.sedelectronica.es). Portal de Transparència. 1. Institucional 1.7 Personal 1.7.7 Processos selectius. Any 2025. Convocatòria Personal Administratiu.

El text íntegre de les presents bases es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* de València, en el tauler d'anuncis electrònic, i en el portal de transparència de l'Ajuntament. Així mateix, l'anunci de la convocatòria en extracte es publicarà en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i, si procedeix, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La llista provisional i definitiva de les persones admeses i excloses es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* de València, en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència de l'Ajuntament.

Els resultats de les dues parts de l'exercici únic d'oposició i del concurs, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència.

L'edicte del resultat definitiu del procés selectiu, així com, l'edicte de la relació del personal aprovat, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic, així com en el portal de transparència.

El nomenament es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.



16. PROTECCIÓ DE DADES

El procés selectiu estarà regit pel principi de publicitat pel que la participació en el mateix suposarà per part de les persones aspirants, l'autorització per al tractament de les seues dades de caràcter personal que es faciliten en la sol·licitud, per a les publicacions en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, pàgina web i altres mitjans de difusió de les relacions de persones aspirants admeses i excloses, provisionals o definitives, resultats parcials i definitius del procés. En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud de participació implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament i publicació de les seues dades per a les finalitats esmentades. Les persones interessades podran accedir a les dades facilitades, així com sol·licitar, si és el cas, la rectificació, oposició o cancel·lació.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. La constitució com a norma jurídica suprema i com a font del dret. Principis Generals de la Constitució. Els drets i deures fonamentals. La reforma de la Constitució.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. L' Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Tema 3.- L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions Autonòmiques. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa. Administració Consultiva.

Tema 4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions Generals. Dels interessats en el procediment: La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. De l'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació.

Tema 5.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques: Termes i terminis. Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Dels actes administratius: Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment d'ofici per l'administració. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment.

Tema 7.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Revisió d'actes en la via administrativa: Revisió d'ofici. Recursos administratius.



Tema 8.- Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 9.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament

Tema 10.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals.

Tema 11.-L'organització municipal. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords de les Corporacions Locals.

Tema 12.- Altres entitats locals: les comarques, les àrees metropolitanes i les mancomunitats de municipis. Les entitats locals menors. Règims municipals especials.

Tema 13.- Relacions entre els ens locals i les restants entitats territorials. Autonomia municipal i tutela

Tema 14. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals

Tema 15.- El patrimoni de les Entitats Locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 16.- Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària.

Tema 17.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Funcionament electrònic.

Tema 18.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 19.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La Responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Especial referència als procediments en matèria de responsabilitat.

Tema 20.- El pressupost local. Procediment d'aprovació. Règim d'impugnació. Fases de la despesa i dels ingressos. Modificacions pressupostàries. Devolució d'ingressos indeguts.

Tema 21.- El règim del gasto públic local: l'execució del pressupost. Ordre de prelación de les despeses. Expedients de modificació de crèdits. Comptabilitat i rendició de comptes. Control i fiscalització pressupostària.

Tema 22.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos de dret públic. Ingressos de dret privat. Taxes i contribucions especials.



Tema 23.- Les ordenances fiscals. Elaboració i publicació. La recaptació en període voluntari i executiu.

Tema 24.- El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Drets i deures dels empleats públics. L'ingrés en la funció pública. La carrera administrativa i la provisió i remoció de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari.

Tema 25.- Drets i deures dels funcionaris locals. Règim disciplinari. Sistema retributiu. Incompatibilitats.

Tema 26.- Els contractes del sector públic: Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. La selecció del contractista.

Tema 27.- L'expedient de contractació; iniciació, contingut i aprovació. Expedient de contractació en contractes menors. Plecs de clàusules administratives particulars i Plec de prescripcions tècniques particulars.

Tema 28.- Els contractes del sector públic: Adjudicació, formalització i execució del contracte. La revisió dels preus. L'extinció del contracte.

Tema 29.- Llei General de subvencions. Disposicions generals. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Del reintegrament de subvencions.

Tema 30.- Aspectes bàsics de la Protecció de dades personals: conceptes, principis i drets; en particular, el dret d'informació en la recollida de dades, el deure de secret i la comunicació de dades.

Tema 31.- Llei 19/2013, de Transparència, Accés a la informació Pública i Bon Govern. Transparència de l'activitat pública. Dret d'accés a la informació. Bon Govern. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 32.- La Llei per a la igualtat efectiva de dones i hòmens. Principis generals.

Tema 33.- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de Prevenció. Delegats de Prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 34.- Competències municipals en matèria d'urbanisme d'acord amb la legislació de règim local estatal i autonòmica i el Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'Ordenació del territori, Urbanisme i Paisatge.

Tema 35. - Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística: actes subjectes a llicència; actuacions subjectes a declaració responsable i actuacions no subjectes a llicència. Condicions d'atorgament de les llicències. Competència, procediment i terminis per a l'atorgament de llicències.



Tema 36.- Protecció de la legalitat urbanística: obres d'edificació sense llicència o sense ajustar-se a les seues determinacions, en curs d'execució. Obres acabades sense llicència o sense ajustar-se a les seues determinacions. Termini de caducitat de l'acció per a ordenar la restauració de la legalitat urbanística. Restauració de la legalitat urbanística: procediment i resolució.

Tema 37.- Concepte de document, registre i arxiu. Formació de l'expedient administratiu Funcions del registre i de l'arxiu. Registre d'entrada i eixida de documents. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió.

Tema 38.- Aplicació de les noves tecnologies a la documentació d'arxiu. Disposicions legals sobre normalització i procediment: escrits oficials. Organització material de l'oficina. El treball en equip.

Tema 39.- L'atenció al públic. Drets dels ciutadans respecte de l'Administració Pública. Expedició de còpies i de certificacions.

Tema 40.- Activitat administrativa i ofimàtica: Processadors de text i fulls de càlcul (nivell usuari); principals funcions i utilitats. Correu electrònic. Xarxa Internet.

NOTA: Els temes els continguts dels quals es referisquen a normes, es desenrotllaran conforme a les normes vigents en el moment de celebració de cada part de l'exercici únic.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE NOU PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE

DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT.

COGNOMS I NOM.

DNI.

DOMICILI.

POBLACIÓ.

CODI POSTAL.

PROVÍNCIA.

TELÈFON.

@.

MANIFESTA:

Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria per a prendre part en aquesta prova selectiva, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, responsabilitzant-me de la seua veracitat.

A més, autoritze la cessió de les dades a altres Administracions Públiques radicades a la Comunitat Valenciana, via conveni administratiu, per a poder ser nomenat o contractat per aquelles dins de les competències assumides dins de la legislació vigent:

ï," SI AUTORITZE LA CESSIÓ DE DADES

ï," NO AUTORITZE LA CESSIÓ DE DADES

S'acompanya a la present sol·licitud i a la declaració responsable exposada, la següent documentació.

- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, en el qual constarà la convocatòria a la que correspon l'ingrés o justificant que acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés.



A més, realitzaré l'examen en (marcar amb una X la casella corresponent):

i, " VALÈNCIA

i, " CASTELLÀ

SOL·LICITA:

Ser admès/admesa a les proves selectives de referència.

Xàtiva, de de 2025

Signat.



ANNEX III

AUTOBAREM

Aspirant.....

A. Experiència professional (màxim 10 punts)

Lloc	Jornada	Període	Termini	Puntuació

B. Coneixements (màxim 10 punts)

B.1. Formació (màxim 5,5 punts)

Curs	Centre i qualificació	Duració	Puntuació

B.2. Coneixement de Valencià (màxim 2 punts)

Nivell	Centre i any	Puntuació

B.3. Idiomes comunitaris (màxim 0,5 punts)

Idioma	Nivell	Centre i any	Puntuació

B.4. Titulacions (màxim 2 punts)

Titulació	Centre i any	Puntuació



RESUM PUNTUACIÓ	
Mèrit	Puntuació
Aspirant:	
A. Experiència professional	
B.1. Formació	
B.2. Coneixement de Valencià	
B.3. Idiomes comunitaris	
B.4. Titulacions	
TOTAL	

