

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alginet

2025/12158 Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a de Recursos Humanos, por turno de promoción interna.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 1.568/2025, de 7 de octubre, se han aprobado las bases para la cobertura en propiedad de (1) una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alginet, por el sistema de concurso-oposición, por turno de promoción interna y que se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Alginet, 8 de octubre de 2025.—El secretario, Juan María Paredes Arquiola.



BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGINET, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. OBJETO.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, en propiedad, de una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos de Administración Especial vacante en la plantilla municipal e incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, DOGV nº 9850 de 16 de mayo de 2024.

Esta plaza está clasificada en la escala de Administración Especial, subescala TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS, grupo A, subgrupo A2, CD25.

La plaza convocada se cubrirá por el turno de promoción interna, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, del artículo 18 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 25 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases. Para lo no previsto en las presentes mismas será de aplicación la siguiente normativa: la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en materia laboral y local;

TERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, por promoción interna entre funcionarios de la escala de Administración General, subescala Administrativa, pertenecientes a la plantilla de funcionarios de esta Corporación.

CUARTA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes reunirán las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del título universitario de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado social, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración pública, licenciado o Grado en derecho, o equivalente, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia (homologación) deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Ser funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Alginet, en el grupo C, subgrupo C1, con una antigüedad de al menos dos años en servicio activo en el subgrupo C1.

QUINTA. - PUBLICIDAD Y TERMINOS

Las bases de selección, su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet y un extracto de estas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Estado.

La relación provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet y los sucesivos anuncios en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La convocatoria del procedimiento de selección será publicada en el Boletín Oficial del Estado, y determinará el inicio de la presentación de solicitudes.



En la sede electrónica del Ayuntamiento de Alginet se habilitará un trámite específico para el procedimiento, en el que se podrá acceder mediante certificado digital.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se establece una cantidad en concepto de derecho de examen de 60 euros. El documento correspondiente a la tasa citada se podrá obtener mediante la presentación de la autoliquidación que podrá descargarse en la página web alginet.es/tràmits-en-línea-local/autoliquidacions y el justificante de pago.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de las circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas. A las instancias se adjuntará además resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.

Los méritos a valorar en la fase de concurso se presentarán por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de 5 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la calificación definitiva de la fase oposición.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública únicamente en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet, contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las relaciones definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

En el supuesto de no presentar ninguna reclamación, la relación provisional devendrá automáticamente, en definitiva, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En todo caso, para evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.



Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas ya los efectos procedentes.

OCTAVA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

La composición del órgano técnico de selección estará constituida, con sus respectivos Suplentes, de la siguiente forma:

Presidencia: Un funcionario o funcionaria de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Secretaría: El secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con titulación igual a la requerida para la plaza que se convoca, que actuará, además, como vocal.

Vocales: tres funcionarios o funcionarias de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, preferentemente con funciones objeto de la convocatoria.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente del Tribunal Calificador. La designación de los miembros del Tribunal Calificador se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes recusar a sus miembros cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador podrá recabar la asistencia técnica de personal especializado en las materias propias del examen, para ayuda técnica al mismo.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización del ejercicio de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

A efectos de asistencia, el Tribunal tendrá derecho a las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet, junto a la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios e incidencias sucesivas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alginet.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas, en la cual, el primer apellido comience por la letra "Y", según lo establecido en la Resolución de 8 de junio de 2023, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV núm. 9615 de 12/06/2023)

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo ejercicio, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a los efectos deberán llevar el documento nacional de identidad.

B) DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Las pruebas constarán de una fase de oposición y otra de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

La Oposición constará de un ejercicio:



Único.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, y que tengan relación, directa o indirecta, con las materias del temario. El órgano técnico de selección podrá acordar la lectura del mismo.

Se valorará el adecuado análisis, planteamiento y resolución de los supuestos prácticos planteados.

El tiempo máximo de duración de la prueba será determinado por el órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente.

Podrán consultarse textos legales, en formato papel. No se admitirá uso de textos que contengan comentarios.

FASE DE CONCURSO. (40 PUNTOS)

Consistente en la valoración de méritos. La puntuación máxima será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con baremo que se detalla.

La presentación de los méritos se efectuará de forma telemática mediante registro de entrada en el plazo de 5 días naturales desde el día siguiente a la publicación efectuada por el órgano técnico de selección.

Los méritos alegados deberán aportarse junto a una autobaremación firmada (anexo I).

BAREMO:

1. SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: (30 PUNTOS)

Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a los siguientes apartados:

-A razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral clasificados en el Grupo C, subgrupo C1 con funciones especializadas en materia de Recursos Humanos, en cualquier administración pública.

-A razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados en régimen funcional o laboral del grupo C, subgrupo C1, en la administración local en cualquier materia.

No puntuaran periodos de tiempo inferiores a un mes.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, las funciones realizadas.



2. FORMACIÓN PROFESIONAL (7 PUNTOS, COMO MÁXIMO)

2.1. Titulación académica (1 punto, como máximo)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
Título de grado o equivalente, distinto a la titulación utilizada para el acceso a la convocatoria.	1,00

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuran como requisitos para la cobertura del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

2.2. Cursos / jornadas de formación y perfeccionamiento (6 puntos, como máximo)

DURACIÓN	PUNTOS
100 o más horas	2,00
75 a 99 horas	1,50
50 a 74 horas	1,00
20 a 49 horas	0,50

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento especializados en materia de recursos humanos de duración igual o superior a 20 horas que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y / o cualquier centro u organismo oficial, por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, o por el Ayuntamiento de Alginet dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Alginet. En ningún caso, se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

3. CONOCIMIENTOS VALENCIANO (3 PUNTOS, COMO MÁXIMO)

Titulación A2 (Coneixements Orals): 0,75
Titulación B1 (Elemental): 1,50
Titulación B2: 2,00
Titulación C1 (Mitjà): 2,50
Titulación C2 (Superior): 3,00

Los conocimientos de valenciano se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.



La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

En el caso de poseer más de un certificado, únicamente se valorará el del nivel superior acreditado.

C) CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y VALORACIÓN

La cualificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las cualificaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, sobre un total de 100 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como, faltas ortográficas y presentación, teniendo en cuenta las funciones y tareas asignadas.

En la fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados en la base anterior acreditados mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio deberá pasar a la fase de concurso, que en el plazo de 5 días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

En todo caso, los referidos méritos y experiencia vendrán referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio y la puntuación obtenida en la fase de concurso en base al cual el Tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado la prueba selectiva un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El Tribunal elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía a favor de los aspirantes aprobados.

Los empates que se produzcan se dirimirán atendiendo los siguientes criterios con carácter sucesivo, y en su caso lo establecido en el artículo 10 de la Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Conselleria de Justicia, Administración pública, Reformas democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la administración de la Generalitat:



1.º. Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia:

- a) Experiencia profesional.
- b) Pertenencia al cuerpo o agrupación profesional funcional.
- c) Formación
- d) Ejercicio de puestos de trabajo de igual o superior nivel competencial.
- e) de persistir el empate, la provisión de los puestos se hará a favor de la mujer cuando sea el sexo infrarrepresentado, y hay infrarrepresentación cuando la proporción de las mujeres en activo en el cuerpo, escala o Agrupación Profesional funcional afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate la provisión de los puestos se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la der por la letra resultante de sorteo que se hará por el Tribunal Calificador, a efectos de la resolución del empate.

Se constituirá bolsa de trabajo para posibles interinajes o mejoras de empleo entre el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso al cuerpo, agrupación profesional funcional o escala de que se trate, haya aprobado el ejercicio, por orden de puntuación.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto presentará por registro de entrada de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el Concurso-oposición y que son:

- a) Certificado expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de Alginet, acreditando la condición de funcionario de plantilla de la Corporación y las circunstancias que constan en su expediente.
- b) Copia autenticada, o fotocopia (acompañada del original para compulsar de la titulación exigida). Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o presentándola no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, el tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todos los ejercicios de la oposición y sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas.

Aprobada la propuesta por la Alcaldía, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.



Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de la/s prueba/s y subsiguiente nombramiento, en este caso la Alcaldía deberá nombrar al aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de provisión.

En el acto de toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar el juramento o promesa a que se refiere la Ley Función Pública Valenciana.

Desde el momento de la toma de posesión, el aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza quedará sometido al régimen de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSEGUNDA. RECURSOS Y DESESTIMIENTOS

Contra la presente convocatoria y las bases y todos los actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que ponen fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Si optará por interponer recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio que se pueda ejercer cualquier otro recurso que estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

Contra los actos del órgano de selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, se podrá interponer el recurso correspondiente. Este recurso se interpondrá ante el tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo es.



TEMARIO

TEMA 1.- El marco normativo en la función pública. La dimensión constitucional de la ocupación pública. La dualidad de regímenes jurídicos. Normativa para el personal funcionario. Normativa para el personal laboral. La prelación de normas aplicables a las entidades locales. La normativa estatal. Normativa básica. Resto de normativa estatal.

TEMA 2.- El marco normativo en la función pública. La normativa autonómica valenciana.

TEMA 3.- El marco normativo en la función pública. La potestad de organización de las entidades locales. Concepto. Límites a la potestad de autoorganización. Regulación propia de las entidades locales.

TEMA 4.- Clases de empleados públicos. Concepto y tipología. Régimen jurídico del personal funcionario en la Administración local. Cuestiones generales. Especialidades. Clases de empleados públicos. Los funcionarios de carrera. Concepto y características. Régimen jurídico. Los funcionarios interinos. Consideraciones previas. Concepto y clasificación. Régimen jurídico. Funcionarios interinos con cargo en plaza vacante. Funcionarios interinos por sustitución transitoria del titular de la plaza. Funcionarios interinos por proyectos o programas. Funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas.

TEMA 5.- Clases de empleados públicos. El personal laboral. Concepto y características. Régimen jurídico. Tipología. El personal eventual. Concepto. Régimen jurídico. El personal directivo profesional. Concepto. Régimen jurídico del personal directivo profesional. El personal directivo en la función pública local.

TEMA 6.- Organización de la ocupación pública. La plantilla de plazas. Definición. La evitable confusión entre Plantilla y Relación de Puestos de trabajo. Diferencia entre plantilla de plazas y anexo de Personal. Contenido de la Plantilla: las plazas y su clasificación. Estructura de la Plantilla. Procedimiento de aprobación de la Plantilla.

TEMA 7.- Organización de la ocupación pública. La oferta de ocupación pública. Concepto y naturaleza jurídica. Limitaciones presupuestarias: la tasa de reposición de efectivos. Procedimiento de aprobación de la Oferta de Ocupación Pública. Ejecución de la Oferta de Ocupación Pública.

TEMA 8.- Organización de la ocupación pública. La relación de puestos de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de trabajo. Concepto de puesto de trabajo. Estructura de la Relación de Puestos de trabajo. Procedimiento de elaboración de la Relación de los puestos de Trabajo.

TEMA 9.- Acceso a la ocupación pública. Normativa aplicable en el ámbito local. Principios rectores del acceso a la función pública. Principios constitucionales: igualdad, mérito y capacidad. Principios del artículo 55 TREBEP.

TEMA 10.- Acceso a la ocupación pública. Sistemas de acceso. Consideraciones previas. El sistema de oposición. El sistema de concurso. El sistema de concurso oposición. El turno libre. El turno de promoción interna. El turno de movilidad.

TEMA 11.- Acceso a la ocupación pública. Órganos de selección. Composición. Funciones de los miembros del órgano de selección. Régimen de



funcionamiento. Acuerdos y régimen de recursos. Retribuciones de los miembros de los órganos de selección.

TEMA 12.- Acceso a la ocupación pública como funcionario de carrera. Dinámica de los procesos selectivos. Consideraciones previas: plaza en plantilla y Oferta de Ocupación Pública. Diseño de pruebas y temarios. Determinación de la orden de llamamiento de aspirantes. Publicación de bases y anuncios de convocatoria. Presentación de solicitudes. Listas de admitidos. Inicio y desarrollo de las pruebas. Periodo de prácticas. Propuesta de nombramiento y acreditación de requisitos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

TEMA 13.- Acceso a la ocupación pública como personal laboral fijo. Particularidades.

Tema 14. Acceso a la ocupación pública como personal laboral temporal. Modalidades de contratación.

TEMA 15.-Cese en la relación de ocupación. Pérdida de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la condición de personal laboral fijo. Pérdida de la condición de personal temporal.

TEMA 16.- Provisión de puestos de trabajo. Comisión de servicios. Atribución temporal de funciones. Permuta.

TEMA 17.- Situaciones administrativas. Excedencia. Concepto y modalidades de excedencias. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público. Excedencias y suspensiones de contrato del personal laboral.

TEMA 18.- Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.

TEMA 19 - Retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Comisiones de servicio con derecho a indemnización. Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio. Asistencias.

TEMA 20.- Derechos y deberes. Normativa aplicable. Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones.

TEMA 21.- Derechos colectivos de los empleados públicos. órganos de representación del personal empleado público. Naturaleza jurídica de los acuerdos adoptados. Pactos y Acuerdos adoptados.

TEMA 22.- Los convenios colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas. Materias objeto de negociación colectiva. El derecho de Huelga y El derecho de conflicto colectivo.

TEMA 23.- La protección social del empleado público. Procedimiento específico de la nómina. Aspectos más relevantes. La seguridad social de los empleados públicos. Régimen general del Seguridad Social.

TEMA 24.- El orden jurisdiccional competente en materia de personal, tanto para funcionarios como para personal laboral.

TEMA 25. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

TEMA 26.- Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consejo, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana.

TEMA 27.- Ley 17/2017 de coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana.



Tema 28.- La evaluación de desempeño del empleado público.
TEMA 29. La planificación estratégica en materia de recursos humanos.
TEMA. 30.- El Teletrabajo en el ámbito público.



Anexo II

AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y apellidos:	
DNI número:	
	PUNTUACIÓN
1.- SERVICIOS PRESTADOS (máximo 30 puntos)	
-A razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral clasificados en el Grupo C, subgrupo C1 con funciones especializadas en materia de Recursos Humanos, en cualquier administración pública.	
-A razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados en régimen funcional o laboral del grupo C1, en la administración local en cualquier materia	
SUBTOTAL (1)	
2.- FORMACIÓN PROFESIONAL (máximo 7 puntos)	
2.1.- Titulación académica (1 punto, como máximo).	
Título de grado o equivalente, distinto a la titulación usada para el acceso a la convocatoria	
SUBTOTAL	
2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 6 puntos:	
a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.	
b) De 75 a 99 horas, 1,50 puntos.	
c) De 50 a 74 horas, 1,00 puntos.	
d) De 20 a 49 horas, 0,50 puntos.	
No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.	
SUBTOTAL	
SUBTOTAL (2)	
3. VALENCIANO, hasta un máximo de 4 puntos.	
-Titulación A2 (Coneixements Orals): 0,75	
-Titulación B1 (Elemental): 1,50	
-Titulación B2: 2,00	
-Titulación C1 (Mitjà): 2,50	
-Titulación C2 (Superior): 3,00	
- En el caso de poseer más de un certificado, únicamente se valorará el del nivel superior acreditado	
SUBTOTAL (3)	
TOTAL (1+2+3)	

