

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Pedralba

2026/01563 Anuncio del Ayuntamiento de Pedralba sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir tres plazas de administrativo/a, mediante concurso-oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por decreto de Alcaldía 191/2026, de fecha 10 de febrero las bases y la convocatoria para cubrir tres plazas de administrativo/a, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Pedralba, 10 de febrero de 2026.—El alcalde, Andoni León Sáenz.



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025

Convocatoria del procedimiento selectivo para tres plazas de personal funcionario de carrera, administrativo/a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la OEP de 2025, mediante el sistema de concurso-oposición.

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presente bases la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de administrativo/a correspondientes a la oferta de empleo público del año 2025 del Ayuntamiento de Pedralba, aprobada por decreto de la Alcaldía núm. 1806/2025, de fecha 19 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 250, de fecha 31 de diciembre de 2025.

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 65 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

La distribución por turnos de acceso será la siguiente:

- Acceso libre: 1 plaza.
- Acceso por promoción interna: 2 plazas.

Las plazas convocadas para el sistema general de promoción interna que queden vacantes se acumularán a las del turno ordinario de acceso libre.

Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los turnos: turno libre (general o discapacidad) o promoción interna, ya que los sistemas generales de acceso libre y de promoción interna son independientes.

Se creará bolsa de trabajo de personal funcionario interino con aquellas personas que superen la fase de oposición del presente proceso y no obtengan un nombramiento definitivo.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y mediante un extracto en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este ayuntamiento y en su página web. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Pedralba y en su página web, en la sección correspondiente.

Las presentes bases vincularán a la administración, a los tribunales que han de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo.

SEGUNDA. REQUISITOS

Podrán ser admitidas a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 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, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión de título académico de bachiller o equivalente.

- Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base tercera, en concepto de derechos de examen.

Las personas aspirantes que concurran a la convocatoria por el turno de promoción interna, deberán cumplir además los siguientes requisitos:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Pedralba. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el subgrupo profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoca (auxiliar administrativo/a, C2) y hallarse en servicio activo en este ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TITULACIÓN REQUERIDA

GRUPO C, SUBGRUPO C1

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA Y SUBESCALA	GRUPO Y SUBGRUPO	TITULACIÓN	Nº PLAZAS
ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO/A	C C1	BACHILLERATO O EQUIVALENTE	3



TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias (que pueden descargarse en la página web del Ayuntamiento de Pedralba) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pedralba, presentándose en el registro general del ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. En la solicitud las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, además del turno por el que participan (turno libre o promoción interna).

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos originales o fotocopia autenticada:

- Documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda (título de bachillerato o equivalente).
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijado en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Pedralba, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 37, de 9 de septiembre de 2021, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia a la convocatoria a que pretenda acceder: CAJAMAR: ES14 3058 2294 9527 3210 0017.

CUOTAS TRIBUTARIAS DERECHOS EXAMEN	
C1	Turno libre: 80,00 euros
	Promoción interna: 40,00 euros

Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Quedarán exentas o, en su caso, bonificadas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece al artículo 6 de la referida ordenanza, acrediten documentalmente las circunstancias que en ella se describen ("Estarán exentas del pago de tasas las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración Pública en las que soliciten su participación y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones oficiales emitidas por la administración competente en el momento de la solicitud").

El abono de los derechos de examen o en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.



En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Pedralba.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

- Modelo de autobaremación de méritos que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer (según modelo del anexo III), así como documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso.

- Para acreditar la experiencia profesional en la administración pública deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar la experiencia profesional en empresas privadas deberán aportar contratos de trabajo en los que se especifique puesto de trabajo, régimen de jornada y además la vida laboral.

- Para acreditar los cursos de formación deberá aportar los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la administración pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia u órgano en que delegue dicha resolución, dictará decreto declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando en su caso, las causas de exclusión que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y serán expuesta en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en su página web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldía u órgano en que delegue dictará nuevo decreto declarando aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora para realizar el primer ejercicio del proceso selectivo. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos del ayuntamiento, así como en su página web.



QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR (OTS)

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los/las cuales actuará como secretario/a, y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados/as, todos ellos/as, mediante decreto de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los/las respectivos/as suplentes que serán designados/as simultáneamente.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos/as sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan ni sin hallarse presentes el/la presidente/a y el/la secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/de la presidente/a del tribunal.

La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Corresponde al tribunal la calificación de las pruebas y valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

En caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores/as técnicos/as, los/las cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados/as, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Indemnizaciones por razón de servicio. A efectos de lo que dispone el artículo 30.1.b) y c) del Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, al tribunal que actúe en estas pruebas se le abonará las correspondientes indemnizaciones por asistencias.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador, serán resueltas por aquel en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web y en el tablón de edictos, sirviendo,



dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEXTA. PRUEBAS SELECTIVAS

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y constará, de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio y de una fase de concurso de carácter obligatorio.

Desarrollo de la fase de oposición para el sistema de acceso libre:

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio uno. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito una prueba tipo test de 50 preguntas teóricas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo I.A.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 minutos que, en todo caso, se formularán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

La puntuación de este ejercicio será sobre 40,00 puntos. Para superar este ejercicio se deberán obtener al menos 20,00 puntos. Las respuestas incorrectas descuentan la mitad de las preguntas correctas.

Ejercicio dos. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio práctico consistente en una prueba escrita de carácter práctico, con respuesta a preguntas cortas o confección de documentos administrativos, que será valorado sobre 20,00 puntos.

Para superar este ejercicio deberá obtenerse al menos 10,00 puntos.

Desarrollo de la fase de oposición para el sistema de promoción interna:

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios en cuanto a la puntuación del conjunto de ellas.

Ejercicio uno. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito una prueba tipo test de 50 preguntas teóricas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo I.B.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 minutos que, en todo caso, se formularán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

La puntuación de este ejercicio será sobre 40,00 puntos. Las respuestas incorrectas descuentan la mitad de las preguntas correctas.



Todas las personas aspirantes que se presenten por este sistema de promoción interna podrán realizar el segundo ejercicio, si bien para superar la fase de oposición será necesario obtener al menos 30,00 puntos en la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios que la componen.

Ejercicio dos. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio práctico consistente en una prueba escrita de carácter práctico, con respuesta a preguntas cortas o confección de documentos administrativos, que será valorado sobre 20,00 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener al menos 30,00 puntos en la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios que la componen.

Desarrollo de la fase de concurso para los sistemas de acceso libre y promoción interna:

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40,00 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en la base séptima.

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

A continuación, se configurará la lista que proceda, de acuerdo con las plazas ofertadas, ordenada por puntuación de mayor a menor.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección es el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Las calificaciones de las pruebas, así como la calificación de los méritos se publicará mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su página web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 40,00 puntos, y en la fase de oposición de 60,00 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en las plazas convocadas, a efectos de ser incluidas en las bolsas de trabajo para nombramientos interinos, aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:



A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 25,00 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría del puesto objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en administraciones públicas en el grupo/subgrupo inmediatamente inferior del puesto convocado (auxiliar administrativo/a), dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría del puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en empresas privadas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en empresas privadas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo inmediatamente inferior del puesto convocado (auxiliar administrativo/a), dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) OTROS MÉRITOS: Se valorará, con un máximo de 15,00 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. Conocimientos y formación (puntuación máxima 5,00 puntos)

Se valorará la formación académica y los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza, así como la participación en los mismos como alumno/a o docente.

Se otorgarán 0,05 puntos por cada hora de formación impartida o recibida.

La formación se acreditará mediante los certificados de los cursos de formación y perfeccionamiento con reconocimiento oficial y/o impartidos por administraciones públicas estatales, autonómicas o locales, y aquellos realizados por instituciones oficiales, que tengan relación con las actividades a desarrollar en el puesto correspondiente.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con duración mínima de 5 horas, no computándose los que contengan menos horas.

Los cursos de formación sin especificación de horas no se valorarán.

2. Titulación académica (puntuación máxima 4,00 puntos)



Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

Estar en posesión de título de máster o doctorado: 4,00 puntos.

Estar en posesión de título de grado o licenciatura equivalente: 3,00 puntos.

Estar en posesión de título de diplomatura o equivalente: 2,00 puntos.

Estar en posesión del título de técnico/a superior o equivalente: 1,00 puntos.

3. Conocimiento de valenciano (puntuación máxima 4,00 puntos)

Se valorará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados:

Se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,80 puntos.
- Certificado de nivel B1: 1,60 puntos.
- Certificado de nivel B2: 2,40 puntos.
- Certificado de nivel C1: 3,20 puntos.
- Certificado de nivel C2: 4,00 puntos.

4. Otros idiomas (puntuación máxima 2 puntos)

Otros idiomas comunitarios:

Título A2 = 0,20 puntos
Título B1 = 0,40 puntos.
Título B2 = 0,60 puntos.
Título C1 = 0,80 puntos.
Título C2 = 1,00 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO

7.1. Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento

El OTS hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, con la indicación de la/s persona/s que ha/n superado el proceso selectivo, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

En ningún caso el OTS podrá declarar que han superado la convocatoria un número superior al de plazas ofertadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º 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.

A su vez, el OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarias de carrera de las personas aspirantes que, superando el procedimiento selectivo, hayan obtenido las mayores puntuaciones.

Las personas aspirantes propuestas para el nombramiento han de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento como empleadas públicas:

- Jurar o prometer acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico.
- Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía de Pedralba, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará el correspondiente decreto de Alcaldía para el nombramiento de las personas que han superado el procedimiento selectivo.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

Tendrán prioridad las personas aspirantes con mayor puntuación en la fase de oposición.

De persistir el empate dirimirá la puntuación obtenida en la fase de concurso siguiendo el orden de sus apartados.

De persistir el empate se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

En caso de persistir el empate en los apartados anteriores, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado y, de continuar el empate, por sorteo.

El OTS, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página web la relación provisional de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total ordenadas dichas aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramientos se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pedralba a los efectos oportunos.



El OTS propondrá que han superado el proceso selectivo las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobadas un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o, cuando de la documentación aportada por las personas aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento.

7.2. Al mismo tiempo, el OTS elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que no hayan obtenido plaza, para que emita decreto de constitución de la bolsa de empleo temporal objeto de las plazas. Esta relación estará integrada por todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo sin obtener plaza, ordenadas por puntuación obtenida, sea cual sea el turno o reserva por la que accedan. En caso de empate en las puntuaciones, se seguirán los criterios de desempate establecidos en esta base séptima.

OCTAVA. Bolsa de trabajo

1. Del proceso selectivo se constituirá, obligatoriamente, bolsa de empleo temporal preferente y prioritaria a cualquier otra preexistente, que quedará derogada, salvo que en el decreto de Alcaldía de constitución de la misma se establezca lo contrario.

2. En términos generales, el funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará al siguiente criterio:

2.1. Llamamientos

Ante la propuesta concreta para realizar el nombramiento se citará a quien corresponda por turno, de entre las personas integrantes de la bolsa, mediante llamamiento realizado simultáneamente por llamada telefónica, WhatsApp, mensaje sms o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), dejando siempre, el/la empleado/a que la realice, constancia escrita de lo acontecido.

Será responsabilidad exclusiva de la persona solicitante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

- En caso de no localización, se procederá al llamamiento de la siguiente persona, según el riguroso orden de cada bolsa de empleo, sin necesidad de renuncia expresa. En esta primera ocasión no se penalizará y se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa.

- Quien sea llamado/a y no localizado/a en segunda ocasión, será excluido/a de la bolsa.

- Quien sea localizado/a y/o convocado/a dispone de un plazo máximo de 24 horas desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

- Quien, aceptando la oferta, no cumpla los requisitos legales que resulten de aplicación en el momento de dicha oferta, no será nombrado/a. En este caso se ofertará el nombramiento interino a la siguiente persona de la bolsa, sucesivamente, hasta encontrar a quien cumpla los requisitos legales pertinentes que permitan dicho nombramiento.



- Las personas nombradas, en caso de finalización de su nombramiento por cualquiera de las causas legalmente previstas y en tanto la bolsa continúe en vigor, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían.

En caso ofrecerse una cobertura de vacante, sea de nueva creación o porque la persona titular (con derecho o no a la reserva de puesto de trabajo) pase a ocupar otro puesto de trabajo de forma provisional, se ofrecerá el nombramiento interino por una única vez, siempre que no haya mediado renuncia, a la persona que por orden de puntuación corresponda de la bolsa inicial, esté o no trabajando en el Ayuntamiento de Pedralba.

En caso de que renuncie al ofrecimiento, quedará excluida de la bolsa de trabajo siempre que no medie causa justificada correspondientemente acreditada de acuerdo a lo establecido anteriormente. Si se justifica la renuncia, la persona se mantendrá en el mismo orden que le correspondía para sucesivos llamamientos, en el caso de que se pueda volver a ofrecer por este sistema un puesto de trabajo vacante, al tratarse de un único llamamiento. En caso de que la primera persona renuncie al nombramiento para una plaza vacante, se ofrecerá la misma a la segunda persona a quien por orden de puntuación le corresponda en la bolsa inicial, y así sucesivamente.

- En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento, telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a aquellas personas no localizadas o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el/la empleado/a público/a, constancia escrita de lo acontecido.

2.2. TIPOS DE RENUNCIAS

Todas las renunciaciones se deberán realizar por escrito en el plazo de dos días hábiles, excepto en los casos de fuerza mayor, bien mediante correo electrónico a la dirección que se indique en el aviso o por registro de entrada del ayuntamiento. El no realizar la renuncia por escrito ocasionará automáticamente una renuncia injustificada.

2.2.a) Renuncia justificada

Se producirá en aquellos casos, y mientras dure la situación, alegando las siguientes causas:

- Estar laboralmente en activo/a.
- Estar en situación de incapacidad laboral temporal (IT). Estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Estar en los supuestos previstos por la ley para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Estar en los supuestos previstos por la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Por causas estipuladas en el apartado “permisos” contemplados en el convenio colectivo de aplicación.



En estos casos, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

Deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, en el registro de entrada o por correo electrónico a la dirección que se indique en el aviso, salvo causa de fuerza mayor.

La renuncia por causas justificadas que se han expuesto anteriormente, conllevará la situación de inactivo/a, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación. Será responsabilidad del/la aspirante comunicar al ayuntamiento el fin de la causa, por escrito, por registro de entrada del ayuntamiento o por correo electrónico. La empresa activará al/a la aspirante para su llamamiento a partir del día siguiente a la comunicación de su disponibilidad.

2.2.b) Renuncia injustificada

Cuando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado "Renuncias justificadas".

2.3 EXCLUSIÓN AUTOMÁTICA DE LA BOLSA

Conllevarán la exclusión automáticamente de la bolsa de trabajo temporal los siguientes casos:

- a) Quien sea nombrado/a y renuncie a dicho nombramiento durante su vigencia.
- a) Si iniciado un expediente disciplinario al/a la trabajador/a afectado/a se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- a) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- a) Por incurrancia en pérdida de condición de funcionario/a público/a o inhabilitación para su ejercicio.
- a) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido.
- a) Quien, sin causa justificada tras el nombramiento, no tome posesión de la plaza dentro del plazo legal.
- a) Segunda renuncia injustificada.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar, en el departamento de Personal, los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de edictos de la Corporación:

- Declaración jurada de 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/a o inhabilitado/a (en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

- Otra documentación necesaria para el nombramiento (número de cuenta bancaria, número de afiliación a la Seguridad Social, etc.).

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Pedralba, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria o el de categoría inmediatamente inferior (auxiliar administrativo/a). La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, no podrán ser nombrados/as para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores y se realizarán nuevas propuestas de nombramiento a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refieren la base séptima de la convocatoria siguiéndose con éstas los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente nombramiento.

DÉCIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero del Ayuntamiento de Pedralba con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Pedralba, sitio en la plaza Constitución, 1, 46164 Pedralba (Valencia). Dichos datos no serán cedidos a terceros/as, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

DECIMOPRIMERA. NORMATIVA APLICABLE

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana, la Ley



30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la administración local; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.

DECIMOSEGUNDA. IMPUGNACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO I. A

Grupo C, subgrupo C1, administrativo/a.

BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, Regencia y tutela. El refrendo.

Tema 3. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración Central del Estado y la Administración Periférica del Estado. La Administración Institucional y la Administración Corporativa.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública. Los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 10. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en su relaciones con las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: idea general del proceso.



Tema 15. Contratos administrativos en la esfera local.

Tema 16. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 17. La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración Pública.

BLOQUE III. RÉGIMEN LOCAL

Tema 19. El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 21. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 22. Los órganos de Gobierno municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 23. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 24. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 25. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y la tutela.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 28. La función pública local. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 29. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 30. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 31. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.

Tema 32. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.



Tema 33. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 34. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 35. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 36. La Contabilidad de los Entes Locales.

Tema 37. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 38. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo.

BLOQUE IV. MATERIAS TRANSVERSALES

Tema 39. Régimen jurídico de protección de datos.

Tema 40. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 41. La organización de la Unión Europea. Derecho de la Unión Europea. Instituciones y órganos de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal de cuentas. La Unión Económica y Monetaria. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea.

Tema 42. Políticas de igualdad de género. Protección integral contra la violencia de género. Políticas de integración de las personas con discapacidad. Dependencia.

BLOQUE V. OFIMÁTICA

Tema 43. La Ofimática. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Bases de datos. Internet.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO I. B

Grupo C, subgrupo C1, administrativo/a.

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido, principios y ámbito de aplicación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 3. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 4. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: idea general del proceso.

Tema 7. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación.

Tema 8. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 9. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Los órganos de Gobierno municipales. Clases de órganos. Competencias.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 13. Atención al público: acogida e información al ciudadano. La escucha activa. Captación de necesidades e información correcta. Atención de personas con discapacidad.

Tema 14. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 15. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.

Tema 16. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.



Tema 17. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 18. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 20. El personal al servicio de la Administración local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

Tema 21. El acceso a la función pública: principios constitucionales y normativa de aplicación. La promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 22. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 23. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, Comunitat Valenciana. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II

	AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA (Valencia)	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PLAZAS ADMINISTRATIVOS/AS
---	--	---

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:				DNI/NIE/PASAPORTE:
DOMICILIO:				
N.º	PLANTA	PISO	LOCAL	POLÍG.
CP:	POBLACIÓN:	PROVINCIA:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

Convocatoria del procedimiento selectivo para tres plazas de administrativo/a vacantes en la OEP de 2025, mediante el sistema de concurso-oposición.

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por el art. 56.1 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 y en la base segunda de las bases reguladoras, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

A esta solicitud se acompaña la siguiente documentación original o fotocopia autenticada:

- Documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda (título académico de bachillerato o equivalente).
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijado en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del presente ayuntamiento.
- Modelo de autobaremación de méritos que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso.
- Certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratos de trabajo en los que se especifique puesto de trabajo, régimen de jornada e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.



- Titulación académica superior a la exigida en la presente convocatoria.

PERSONAL FUNCIONARIO

Plaza: Administrativo/a

Escala y subescala: Administración general, administrativa

Grupo y subgrupo: C, C1

Turno de acceso (marcar la que corresponda):

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ☐ | Libre |
| ☐ | Promoción interna |

Cuota tributaria:

C1 Turno libre – 80,00 euros

C1 Promoción interna – 40,00 euros

SOLICITA:

Que teniendo por presentado este escrito, junto con la documentación que al mismo se acompaña, y previos los trámites que procedan, se sirva acceder a la petición de participación en el proceso selectivo de referencia.

Pedralba, a _____
(Firma de la persona solicitante)

**ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA
(Valencia)**



ANEXO III

	AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA (Valencia)	AUTOBAREMACIÓN
---	--	-----------------------

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 25,00 puntos)		
Servicios prestados	Meses completos	Puntuación
- En administraciones públicas	_____ meses	_____ meses x 0,4 puntos = _____ puntos
- En empresas privadas	_____ meses	_____ meses x 0,20 puntos = _____ puntos

OTROS MÉRITOS (hasta 15,00 puntos)		
<u>Conocimientos y formación (hasta 5,00 puntos)</u>		
Título curso	Número de horas	Puntuación
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos



		= _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
	_____ horas	_____ horas x 0,05 puntos = _____ puntos
<u>Titulación académica (hasta 4,00 puntos)</u>		
Titulación		Puntuación
		_____ puntos
		_____ puntos
		_____ puntos
		_____ puntos



<u>Conocimientos de valenciano (hasta 4,00 puntos)</u>		
Título		Puntuación
<u>Otros idiomas (hasta 2,00 puntos)</u>		
Idioma	Título (B1, B2, C1, C2)	Puntuación

Pedralba, a _____
(Firma de la persona solicitante)

**ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRALBA
(Valencia)".**

