

## MUNICIPIS

### Ajuntament d'Albalat de la Ribera

*2026/02579 Anunci de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de tècnic/a d'administració general, subgrup A2, per promoció interna, mitjançant concurs oposició.*

#### ANUNCI

Havent-se aprovat per resolució d'Alcaldia núm. 271-2026, de data 17 de febrer de 2026, les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de Tècnic d'Administració General-Subgrup A2, per promoció interna, mitjançant concurs-oposició, es fa públic el text íntegre de les bases que regularan l'esmentat procediment.

Contra les presentes bases i quants actes administratius definitius es deriven de la mateixa les persones interessades podran interposar els oportuns recursos, en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### VEURE ANNEX

Albalat de la Ribera, 3 de març de 2026.—L'alcalde, José Antonio Roig Ferrer.



**BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

**BASE PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases cobrir una plaça, en torn de promoció interna, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 607 de data 17 d'octubre de 2024, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 208, de data 28 d'octubre de 2024, amb les següents característiques:

Denominació del lloc de treball: Tècnic d'Administració General

- Nombre de plaça convocada: 1 per promoció interna
- Naturalesa: personal funcionari de carrera
- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Subgrup de classificació professional: A2
- Codi del lloc de treball en la RPT: 10002
- Retribucions: A2-C.D 20 (establides en la RPT publicada en el bop núm. 107 del 5-6-2023)
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Funcions:

Responsabilitats generals:

Tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior

Tasques generals més significatives:

1. Informar jurídicament els expedients dels departaments municipals.
2. Fer les tasques que se li requerisquen en matèria de contractació administrativa, com ara elaboració dels plecs de condicions, redacció de contractes, etc.
3. Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguen encomanats.
4. Assessorament jurídic i administratiu als departaments municipals i òrgans col·legiats.
5. Assessorament als departaments en la tramitació, gestió i control d'expedients.
6. Assistència a les Comissions que li siguen requerides, elaboració de l'Ordre del dia i acta.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït/da.
8. Tasques específiques en funció del departament de destí:



9. Tramitació d'expedients relacionats amb l'inventari de béns i patrimoni. Realització de modificacions puntuals en l'inventari.
10. Tramitació d'expedients de recuperacions d'ofici, alienacions i cessions de béns.
11. Tramitació dels expedients corresponents a reclamacions de danys al domini públic i d'afectació o desafectació de béns.
12. Informes de caràcter intern relatius al contingut funcional del servei, així com informes d'avaluació del servei.
13. Instrucció i tramitació d'expedients sancionadors relacionats amb el domini públic.
14. Suport als serveis jurídics municipals en processos contenciosos-administratius.
15. Contractació d'assegurances; tramitació dels expedients de contractació, de revisió dels preus contractuals, de pròrrogues i modificacions contractuals.
16. Instrucció dels expedients de responsabilitat patrimonial.
17. Substitució del titular de la Intervenció en cas de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària.
18. Realització d'informes econòmic-financers i fiscals. Suport a l'interventor en el control intern de l'entitat.
19. Determinació, distribució i assignació de les tasques a realitzar entre el personal del servei, la seua supervisió i control de les funcions i obligacions del personal en coordinació amb l'interventor.
20. Elaboració del pressupost municipal i la seua execució. Elaboració de les modificacions pressupostàries. Recopilació de la documentació annexa i complementària al pressupost.
21. Intervenció en la gestió del pressupost de despeses.
22. Elaboració i seguiment del pla quadriennal d'inversions i del pla estratègic de subvencions.
23. Liquidació del pressupost, realització d'informes i altres tasques relacionades. Formació del compte general.
24. Rendició de comptes de l'entitat. Elaboració d'ordenances fiscals i de les normes reguladores de preus públics.
25. Supervisió, formació i preparació d'expedients, publicacions i remissió d'Informació a òrgans externs derivat de la normativa d'estabilitat pressupostària

#### **BASE SEGONA. Legislació aplicable**

La convocatòria es regirà, en el no previst per aquestes bases, per la següent normativa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local (LRBRL).
- Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris de l'Administració Local.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel que s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.
- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.
- Altres disposicions normatives que resulten aplicables per raó de la matèria.

#### **BASE TERCERA. Publicitat de la convocatòria i les seues bases**

El contingut d'aquestes bases i la convocatòria s'anunciaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera. L'extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El resultat de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció (OTS) i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés de selecció, s'exposaran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera <https://albalatdelaribera.sedelectronica.es/info.0>. Així mateix, es podrà obtindre informació



en relació amb aquestes bases, la seua convocatòria i aquells actes administratius que se'n deriven i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció en la pàgina web de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, la direcció de la qual és <https://www.albalatdelaribera.es/landing>

#### **BASE QUARTA. Requisits dels aspirants**

Per a ser admès/a en el procés selectiu corresponent a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits referits al dia en què finalitza el termini d'admissió de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de la presa de possessió:

- a. Tindre nacionalitat espanyola o reunir les condicions d'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats establits en l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i l'article 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- b. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc convocat.
- c. Tindre setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d. No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e. Estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies el títol de Grau o Diplomatura Universitària, Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica. Així mateix, a aquest efecte, se considerarà equivalent al títol de Diplomatura Universitària, l'haver superat tres cursos complets de Llicenciatura, conforme al que es disposa en la D.A. Primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Este requisit no s'aplicarà als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les Disposicions de Dret de la Unió Europea.
- f. Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera en servici actiu, integrat en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Subgrup C1.
- g. Haver prestat servicis efectius durant, almenys, dos anys, en la dita Escala i Subescala, per mitjà d'una relació de subjecció administrativa de naturalesa definitiva.



- h. Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

De conformitat amb el que estableix l'article 25.4 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de Persones amb Discapacitat, les persones amb discapacitat seran admeses en igualtat de condicions que la resta dels aspirants.

#### **BASE CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les instàncies (Annex I), sol·licitant prendre part en la present convocatòria, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, hauran de presentar-se, per mitjans telemàtics, d'acord amb l'article 14 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana, a través de en la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera <https://albalatdelaribera.sedelectronica.es/info.0>

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Les persones aspirants hauran d'abonar la taxa per concurrència a les proves selectives d'accés o promoció als cossos i escales de funcionaris de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, per import de 35 euros, que s'exigirà en règim d'autoliquidació, d'acord amb els documents i les indicacions arreglades a aquest efecte en la pàgina web i en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera. Les exempcions, bonificacions i reduccions en la quota íntegra de la taxa seran les establides en l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen (publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 225 de data 23-XI-2022).

S'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació en el procediment selectiu la següent documentació:

- Justificant de l'ingrés de la taxa efectuat o documentació acreditativa de les causes d'exempció, bonificació o reducció al fet que pugui acollir-se la persona aspirant, si és el cas.
- Consentiment per al tractament de les dades personals (incorporat en el model Annex I).

Les persones aspirants amb discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria (adjuntant necessàriament en aquest cas el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat), on indicaran les possibles adaptacions que requerisquen per al desenvolupament de les proves selectives, perquè l'òrgan tècnic de selecció pugui valorar la procedència o no de l'adaptació sol·licitada (d'acord amb les adaptacions previstes en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat). En tot cas, la discapacitat haurà de ser compatible amb el desenvolupament del lloc de treball.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu



que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

#### **BASE SISENA. Adaptacions de mitjans i altres ajustos raonables**

Per a garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables necessaris per a les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten (Annex III).

L'adaptació de mitjans i els ajustos raonables consisteixen en la posada a la disposició de l'aspirant dels mitjans materials i humans, de les assistències i suports i de les ajudes tècniques i/o tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i la comunicació dels processos i la del recinte o espai físic on aquestes es desenvolupen.

Aquestes adaptacions de mitjans i temps i altres ajustos raonables podran consistir en:

- a) La posada a la disposició de la persona aspirant amb discapacitat dels mitjans i materials humans; de les assistències i suports; dels productes de suport i de les tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i de la comunicació dels processos i del recinte, espai físic i suports i canals virtuals on aquestes es desenvolupen o s'utilitzen.
- b) La concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis corresponents a les proves selectives.
- c) La realització d'ajustos raonables requerits per les situacions específiques de les persones aspirants amb discapacitat no resoltes mitjançant les adaptacions genèriques de mitjans i temps.

Les adaptacions de mitjans humans podran consistir en la posada a la disposició de la persona amb discapacitat participant en el procés selectiu de:

- a) Assistent personal.
- b) Personal que preste serveis en matèria d'accessibilitat per a persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcegues, que compte amb regulació normativa específica.
- c) Un altre personal d'assistència o suport de persones amb discapacitat, que compte amb regulació normativa específica.

Les persones amb discapacitat, en el moment de les proves i durant tot el procés selectiu, tindran dret a portar i usar sense restriccions els productes de suport, ortesi i pròtesi, incloses les auditives, que per la seua discapacitat i com a mitjà per a la seua autonomia personal, utilitzen habitualment i així puguin acreditar-ho. Així mateix, es garantirà l'accés amb gos d'assistència podent mantindre el gos al seu costat durant tot el procés selectiu.

L'òrgan de selecció resoldrà l'adaptació de temps sol·licitada tenint en compte les deficiències incloses en la sol·licitud de l'interessat; el grau de discapacitat reconegut, el Dictamen Tècnic Facultatiu que haurà d'aportar la persona candidata i els informes o



dictàmens que considere oportú recaptar. Les adaptacions de temps es realitzaran en els termes previstos en l'Annex II de l'Ordre PCJ/804/2025, de 23 de juliol.

#### **BASE SETENA. Embaràs de risc o part**

Si, a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no poguera completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagueren quedat ajornades.

Les persones aspirants que es troben en aquesta situació hauran de comunicar la seua situació amb caràcter previ al dia i hora d'inici de celebració de la prova i aportar la documentació acreditativa d'aquests extrems a l'òrgan tècnic de selecció a través del correu electrònic [registre@albalatdelaribera.es](mailto:registre@albalatdelaribera.es), per a la seua valoració i, si és el cas, convocatòria de l'examen en una data posterior. No es tindran en compte aquelles sol·licituds comunicades amb posterioritat a l'hora d'inici de la celebració de l'examen.

No obstant això, aquestes situacions no podran comportar una demora que menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat per l'òrgan tècnic de selecció. En tot cas, la realització de les citades proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

#### **BASE HUITENA. Situació sanitària vinculada a la COVID-19**

Les persones que hagen donat positiu en una prova diagnòstica de COVID-19 hauran d'acudir a les proves selectives, així com a la resta d'actuacions que requerisquen la seua presència en relació amb el present procés de selecció, proveïts de màscara FFP2.

#### **BASE NOVENA. Admissió de les persones aspirants**

Per a ser admeses a les proves selectives bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, abonem els drets d'examen (adjuntat el resguard a la instància) o incórreguen en alguna de les causes d'exempció, bonificació o reducció (adjuntant, en aquest cas, la documentació acreditativa d'aquesta circumstància).

Conclòs el termini d'admissió, per resolució de l'Alcaldia es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on s'inclourà la designació nominal dels membres de l'òrgan tècnic de selecció (així com, si és el cas, del personal assessor i col·laborador), que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, en la pàgina web municipal i en el portal de transparència. En aquesta resolució s'indicarà que les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a l'efecte de presentar les al·legacions i reclamacions que estimen oportunes i formular, si és el cas, causes de recusació envers algun membre de l'òrgan tècnic de selecció o personal assessor del mateix (d'acord amb el que s'estableix en l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). En el mateix termini, els membres del l'òrgan tècnic de selecció o les persones assessores del mateix podran al·legar, si és el cas, les causes d'abstenció en què pogueren concórrer, seguint el contingut de l'article 23 de la referida Llei 40/2015.





Si no es produïra al·legació, reclamació o cap petició, la referida resolució provisional esdevindrà definitiva. En el supòsit contrari, resoltes les al·legacions, reclamacions o peticions, per resolució d'Alcaldia s'elevaran a definitives les llistes de persones admeses i excloses. En aquesta resolució s'indicarà la data, lloc i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils i es ratificarà el nomenament dels membres de l'òrgan tècnic de selecció i, si és el cas, del personal assessor i col·laborador. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, en la pàgina web municipal i en el portal de transparència.

#### **BASE DESENA. Òrgan Tècnic de Selecció**

L'òrgan tècnic de selecció serà col·legiat, havent de configurar-se d'acord amb els principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendint a la paritat entre dones i homes. No podrà formar part d'ell el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual. La pertinença a òrgans col·legiats de selecció serà sempre a títol individual, de manera que no podrà ostentar-se en representació o per compte de ningú.

La seua composició serà predominantment tècnica i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria i pertànyer al mateix o superior grup o subgrup de classificació professional. L'òrgan tècnic de selecció es compondrà de cinc membres titulars (amb els seus respectius suplents), amb veu i vot, nomenats per l'Alcaldia, del següent mode:

- Presidència: Funcionari de carrera, pertanyent al subgrup professional A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida.
- Secretaria: secretari/ària de la corporació, o persona en qui delegue.
- Vocalies: Tres funcionaris/àries de carrera, pertanyents al subgrup de classificació professional A1 o A2, d'igual o superior titulació a la requerida.

La presidència de la corporació podrà nomenar com a membres de l'òrgan tècnic de selecció a personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, en atenció a la professionalitat dels mateixos i a la naturalesa de les places que s'incloguen en cada convocatòria, d'acord amb els principis de col·laboració i cooperació interadministratives (recollits en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic).

Podrà nomenar-se personal assessor, amb veu, però sense vot i amb funcions d'assessorament a l'òrgan tècnic de selecció, per a aquelles proves les característiques o el nivell de dificultat de les quals ho facen necessari o convenient. Es tractarà de persones especialistes en les referides matèries, que hauran de limitar-se a l'exercici de les seues respectives especialitats i col·laboraran amb els tribunals exclusivament en assumptes amb elles relacionats. A més, podrà nomenar-se personal col·laborador per a la realització de funcions d'índole administratiu.

L'òrgan tècnic de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració, estant, per tant, sotmés a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Aquesta última llei, entre altres aspectes, regula les causes



generals d'abstenció i recusació (esmentades anteriorment en la base novena), a les quals també estarà sotmés el personal assessor.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència mínima de la meitat dels seus membres (ja siguen titulars o suplents), i, en tot cas, hauran de ser presents les persones que ostenten la seua presidència i la seua secretaria.

L'òrgan tècnic de selecció adoptarà els seus acords per majoria de persones assistents.

La persona que ostente la secretaria de l'OTS estendrà acta motivada de totes les sessions celebrades, on farà constar el resultat de la deliberació dels assumptes de la seua competència, les qualificacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis, les incidències esdevingudes i qualsevol qüestió que es produïsca en el desenvolupament de les sessions. Aquestes actes hauran de ser subscrietes i signades (aprovaes) per tots els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu.

Les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció vincularan a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre quantes qüestions puguen suscitar-se durant la realització de les proves, així com, en tot el no previst en les presents bases, per a adoptar els acords necessaris i dur a terme la seua adequada interpretació.

#### **BASE ONZENA. Procediment a seguir**

La resolució en virtut de la qual s'aprova la llista definitiva, que contindrà les circumstàncies de celebració del primer exercici (data, hora i lloc, no podent tindre lloc fins haver transcorregut almenys 15 dies hàbils des de la publicació de la referida resolució aprovatòria de la llista definitiva), serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, en la pàgina web municipal i en el portal de transparència.

L'actuació de les persones opositores s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, d'acord amb la Resolució de la consellera de Justícia i Administració Pública, per la que es publica la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius en el conjunt de les administracions públiques valencianes, que estiga en vigor en el moment de l'aprovació de la resolució de l'Alcaldia per la que s'aprova la llista definitiva de persones admeses y excloses.

Les persones aspirants seran convocades en crida única per a cada exercici, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats per l'òrgan tècnic de selecció.

La falta de presentació per part d'una persona aspirant en el moment de la crida en qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, quedant, per tant, exclosa d'aquest.

L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment del procés selectiu, l'acreditació de la seua identitat. A aquest efecte, en tot moment hauran d'anar proveïts del DNI o document identificatiu equivalent.



Els resultats dels exercicis, les successives crides i convocatòries i qualsevol decisió adoptada pels membres de l'òrgan tècnic de selecció que haja de ser coneguda pel personal aspirant s'exposaran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera i en la pàgina web municipal.

Una vegada començat el procés selectiu, la crida per a la següent sessió d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria d'un exercici distint haurà de respectar el termini mínim de dos dies.

## **BASE DOTZENA. Procediment de selecció: concurs-oposició**

### **11.1 Fase d'oposició.**

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

#### **Primer exercici. Obligatori i eliminatori**

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 60 preguntes, més 5 de reserva per a possibles anul·lacions, amb quatre respostes alternatives sent només una d'elles correcta, en un temps màxim de noranta minuts, de les matèries del temari inclòs en l'Annex II de les presents bases.

Les preguntes en blanc, errònies i/o incorrectament complimentades no tindran ninguna incidència en la puntuació de l'exercici.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 25 punts, havent d'obtindre's un mínim de 12,5 punts per a superar el mateix.

#### **Segon exercici. Obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la resolució, durant un període màxim de cent cinquanta minuts, d'un supòsit de caràcter pràctic a triar entre dos proposats per l'òrgan tècnic de selecció, dirigit a apreciar la capacitat dels aspirants per a dur a terme les tasques tècniques relacionades amb les matèries del temari annex.

En aquest exercici es valorarà la capacitat per a aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita i oral dels aspirants.

L'exercici serà posteriorment llegit en sessió pública davant l'òrgan tècnic de selecció, que determinarà el lloc, data i hora través del qual es celebrarà la lectura.

Una vegada llegit, l'òrgan tècnic de selecció podrà realitzar quantes preguntes considere necessàries durant un període màxim de 20 minuts.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 25 punts, havent d'obtindre's un mínim de 12,5 punts per a superar el mateix.

### **11.2 Fase de concurs**

Junt amb el resultat de l'últim exercici de l'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic en el tauler d'edictes de la seu electrònica i de la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants de promoció interna que, per haver superat tots els exercicis eliminators han de



passar a la fase de concurs, citant-los perquè en el termini de 10 dies hàbils presenten la documentació acreditativa a valorar en aquesta fase de concurs.

Els mèrits es valoraran atenent aquells dels quals es dispose en l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, d'acord amb el barem següent:

**A) Antiguitat. Fins a un màxim de 14 punts.**

Es valoraran els serveis efectius prestats en les distintes administracions públiques a raó de 0,05 punts per cada mes complet.

Es computarà a estos efectes els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, no computant-se els períodes de temps inferiors a un mes.

Cap període de temps podrà ser computat més d'una vegada, encara que durant el mateix l'interessat haguera prestat servicis simultanis en una o diverses esferes de la mateixa Administració o en Administracions diferents.

S'acreditarà mitjançant la presentació de certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.

**B) Formació. Fins a un màxim de 11 punts.**

**Titulació acadèmica:** 2 punts màxim, valorant-se 2 punts per cada Títol acadèmic Oficial d'igual o superior categoria a l'exigida per a accedir a la plaça convocada i diferent del títol habilitant. El títol habilitant es aquell que es requereix per accedir a la convocatòria.

**Coneixement del Valencià.** Fins a un màxim de 5 punts. Es valorarà el coneixement de valencià, acreditat amb certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o certificat equivalent segons l'Ordre 7/2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, d'acord amb la següent escala:

- Nivell elemental (B1): 2 punts.
- Nivell (B2): 3 punts.
- Nivell mitjà (C1): 4 punts.
- Nivell superior (C2): 5 punts.

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

**Coneixement d'idiomes comunitaris.** Fins a un màxim de 2 punts.

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la lengua espanyola segons els nivells especificats, acreditant-se documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les Universitats espanyoles que seguisquen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació.



El coneixement de l'idioma comunitari es valorarà en els següents termes, de conformitat amb el Marc europeu comú de referència:

- A2 o equivalent: 0,40 punts.
- B1 o equivalent: 0,87 punts.
- B2 o equivalent: 1,33 punts.
- C1 o equivalent: 1,67 punts.
- C2 o equivalent: 2 punts.

La valoració del coneixement de l'idioma comunitari s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt optés en cadascun dels idiomes comunitaris.

**Cursos de Formació i Perfeccionament.-** Fins a un màxim de 2 punts. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que hagen sigut cursats o impartits per l'interessat, i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació d'empleats públics, d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o més hores 1,00 punts.
- De 50 o més hores: 0,50 punts.
- De 25 o més hores 0,25 punts.
- De 15 o més hores 0,15 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant la presentació del certificat, diploma o títol atorgat, en el que conste la durada en hores de la formació.

#### **BASE TRETZENA. Publicitat de les qualificacions, revisió d'exercicis i reclamacions**

L'òrgan tècnic de selecció publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament el qüestionari del primer exercici junt amb la plantilla del mateix, concedint un termini de tres dies per a possibles reclamacions a les preguntes del qüestionari.

Les qualificacions de cada exercici de la fase d'oposició seran exposades en el tauler d'edictes de la seu electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Contra les puntuacions atorgades, els aspirants podran formular, per escrit, la corresponent reclamació que haurà de tindre entrada en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les puntuacions. Les dites reclamacions seran resoltes per l'òrgan tècnic de selecció en la següent sessió, sense perjuí d'allò que s'ha establert respecte a la interposició de recursos, que es regiran per les normes generals sobre Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalitzada la fase de concurs, es faran públiques les puntuacions concretes atorgades als aspirants en aplicació de cada un dels mèrits específics baremats i la puntuació final per mitjà d'anunci en el tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, concedint un termini de 10 dies per a poder formular reclamacions o esmena a les puntuacions de la baremació.



#### **BASE CATORZENA. Qualificació final, relació d'aprovat i proposta de nomenament.**

Amb el resultat de les qualificacions obtingudes en els processos selectius, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació.

En cas d'empat entre els aspirants en la qualificació final del procés selectiu, aquests es dirimiran en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

En cas d'empat entre els aspirants sense diversitat funcional, el mateix es dirimirà atenent als següents criteris d'aplicació successiva en cas de persistir l'empat:

1er. La major puntuació en la fase d'oposició.

2n. La major puntuació en la valoració del mèrit d'antiguitat.

En cas de persistir l'empat aquest es dirimirà per sorteig.

L'òrgan de selecció aixecarà acta on s'eleva a proposta de caràcter vinculant, sense que, en cap cas, es pugui aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Es publicarà el corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la seu electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament d'Albalat de la Ribera, indicant els recursos que en dret procedisquen.

Publicada en el Butlletí Oficial de la Província, la relació d'aprovat/des per ordre definitiu aconseguit, els aspirants seleccionats presentaran la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base quarta de la convocatòria, excepte els quals ja tingueren anteriorment inscrits en el Registre de Personal.

No obstant això, es podrà tornar a exigir una nova acreditació d'aquells requisits i condicions de capacitat quan es considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarden relació directa amb les funcions o tasques del lloc a exercir.

La presentació de l'esmentada documentació s'haurà de realitzar en el termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà al de la publicació de la relació d'aprovat/des en el Butlletí Oficial de la Província.

#### **BASE QUINZENA. Nomenament i presa de possessió**

Finalitzat el procés selectiu i presentada la documentació per les persones interessades, i sempre que siga considerada conforme i suficient, per resolució d'Alcaldia s'efectuarà el nomenament com a funcionari/a de carrera a la persona interessada proposada per l'òrgan tècnic de selecció.

El corresponent nomenament serà notificat a la persona interessada, que haurà de prendre possessió en el termini de cinc dies naturals, comptats des de l'endemà a aquell en què li siga notificat el nomenament. Qui, sense causa justificada, no prenga possessió dins del termini assenyalat, perdrà tots els seus drets derivats de la superació de les proves i del subsegüent nomenament referit.



### **BASE SETZENA. Renúncia o exclusió de persones aspirants**

L'òrgan tècnic de selecció proposarà la inclusió en la llista única final de persones adjudicatàries a les següents persones aspirants que hagen superat el procediment de selecció (per ordre de prelación de puntuació total obtinguda), en número igual a les persones aspirants ja incloses, en els supòsits en què s'incórrega en algunes de les següents causes d'exclusió:

- Quan alguna o algunes de les persones aspirants que hagen aprovat el procediment selectiu renuncien a continuar el procés de selecció.
- Quan alguna o algunes de les persones aspirants siguen excloses del procés de selecció per no complir la totalitat de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, per no presentar la documentació referida en la base quinzena o per falsedat d'aquesta.

### **BASE DESSETENA. Incidències**

L'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre quants dubtes es plantegen, per a interpretar les presents bases i per a adoptar els acords que calguen a fi de garantir el bon ordre del procediment de selecció.

En el no previst en les presents bases, caldrà ajustar-se al que es disposa en la normativa general aplicable i, en defecte d'això, en la normativa d'aplicació supletòria.

### **BASE DIHUITENA. Impugnacions**

Contra les presents bases, la convocatòria i la resta d'actes administratius que esgoten la via administrativa podrà interposar-se per les persones interessades legítimes:

- Recurs de reposició (d'acord amb el que s'estableix la LPACAP), amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar aquest recurs serà d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.
- Recurs contenciós administratiu (d'acord amb el que s'estableix en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa), directament davant els jutjats contenciosos administratius de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:
  - Dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, o des de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició interposat.
  - O sis mesos, comptats a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense haver-se notificat resolució expressa d'aquest.

Enfront de les resolucions i actes de l'òrgan tècnic de selecció, així com contra els seus actes de tràmit qualificats (això és, que decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produïsquen



indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims) podrà interposar-se el recurs d'alçada (d'acord amb el que s'estableix en la LPACAP), davant l'òrgan que va dictar l'acte impugnat o davant l'Alcaldia com a òrgan competent per a resoldre'l, en el termini d'un mes (si l'acte és exprés) o el qualsevol moment a partir de l'endemà en què es produïsquen els efectes del silenci administratiu dels actes tàcits.

Tot això sense perjudici que s'exerceixi qualsevol altre recurs que es considere oportú.

## **ANNEX**

### **TEMARI**

Tema 1. Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I): Contingut i àmbit d'aplicació. Els interessats en el procediment. L'activitat de les Administracions públiques. Identificació i firma electrònica.

Tema 2. Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). Els actes administratius: Requisits i eficàcia. Notificació i Publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.

Tema 3. Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). Garanties del procediment. Fases del procediment: Iniciació, Ordenació i Finalització. La tramitació simplificada.

Tema 4. El règim jurídic del sector públic. Funcionament electrònic del sector públic. Relacions interadministratives.

Tema 5. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 6. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 7. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 8. La imposició i ordenació dels tributs locals. Contingut de les Ordenances Fiscals, procediment per a la seua aprovació i vigència. Impugnació de les Ordenances Fiscals.

Tema 9. Principis de l'ordenament tributari espanyol. La relació jurídic-tributaria i les obligacions tributàries. El Preu Públic, la Tassa i les Contribucions Especials en la Administració local.

Tema 10. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.

Tema 11. L'organització municipal. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electes de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.





Tema 13. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes. El Registre de documents.

Tema 14. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 15. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 16. Els diferents procediments licitatoris dels contractes administratius.

Tema 17. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 18. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 19. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 20. El contracte de serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució.

Tema 21. La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 23. La responsabilitat de l'Administració pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 24. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 25. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 26. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La prorroga del pressupost.

Tema 27. La estructura pressupostaria. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.



Tema 28. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seues fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 29. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 30. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 31. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 32. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 33. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les Instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.

Tema 34. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 35. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 36. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.

